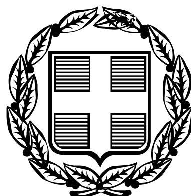




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1920**

30 Δεκεμβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 52060

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νεάπολης Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 3 και 12 του ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως του Κώδικος, περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας», όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παραγρ. 5 του ν. 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις», β) Τις διατάξεις της παραγρ. 12 του άρθρου 18 του 2503/1997, όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες της παραγρ. 9 του άρθρου 18 του ν. 2539/1997, γ) του άρθρου 27 του ν. 2081/1985 με το οποίο προστίθεται το άρθρο 29Α στο ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα « και γ) Του άρθρου 106 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (π.δ. 410/1995).

2. Του π.δ. 347/2003 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα».

3. Των άρθρων 34 και 36 του ν. 2190/1994 (ΦΕΚ 28/τ.Α΄/3.3.1994) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Δ/νσης.

4. Τις διατάξεις του π.δ. 37α/1987 και τις όμοιες του π.δ. 22/1990.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 85 του ν. 2683/1999 (ΦΕΚ 19/τ.Α΄/9.2.1999) κύρωση του Κώδικα κατάστασης πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ και άλλες διατάξεις.

6. Την υπ' αριθμ. 1.809 /2001 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας με θέμα «Κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου Καλλιθέας», που δημοσιεύθηκε στο Φ.Ε.Κ 81/Β΄/31.1.2001.

7. Την υπ' αριθμ. 268/2005 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Νεάπολης, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου αυτού.

8. Τη γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου των υπαλλήλων Ο.Τ.Α Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), όπως διατυπώθηκε στο πρακτικό συνεδριάσεώς του, αριθ. 7/22.11.2005, για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νεάπολης.

9. Την υπ' αριθμ. 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1032/Β/22.8.2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας όπως αναδημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1339/τ.Β/6.11.2000, τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την αριθμ. 7427/19.8.2004 (ΦΕΚ 1293/Β΄/23.8.2004) απόφασή μας «περί ορισμού εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας», αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου Νεάπολης του Νομού Θεσσαλονίκης κατά τα οριζόμενα στην υπ' αριθμ. 268/2005 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Καλλιθέας και την υπ' αριθμ. 7/22.11.2005 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης), ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΝΕΑΠΟΛΗΣ

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1. Ο Τομέας Διοίκησης (Κεντρικές-Επιτελικές υπηρεσίες)
2. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
3. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
4. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
5. Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας
6. Η Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)
7. Το Αυτοτελές Γραφείο Οργάνωσης και Προγραμματισμού

Άρθρο 2ο

Οι παραπάνω υπηρεσιακές μονάδες διαρθρώνονται ως εξής:

Α) ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
2. Γραφείο Αντιδημάρχων
3. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
4. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών
5. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
6. Γραφείο Τύπου, Προβολής Δημοτικού Έργου
7. Γραφείο Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων
8. Γραφείο Ποιότητας Υπηρεσιών
9. Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας

Β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών συγκροτείται από:

Ι. ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

1. Γραφείο Προϊσταμένου
2. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
3. Γραφείο Τακτικού Προσωπικού
4. Γραφείο Εκτάκτου Προσωπικού
5. Γραφείο Πρωτοκόλλου
6. Γραφείο Διεκπεραίωσης - Αρχείο
7. Γραφείο Βοηθητικού Προσωπικού (Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων, Φυλάκων, Καθαριότητας Δημοτικών Κτιρίων)
8. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου
9. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής
1. Γραφείο Τηλεφωνικού Κέντρου

III. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
1. Γραφείο Προϊσταμένου
2. Γραφείο Δημοτολογίων
3. Γραφείο Μητρώων Αρρένων - Στρατολογία
4. Γραφείο Πολιτικών Γάμων
5. Γραφείο Εκλογών - Απογραφών
6. Γραφείο Ληξιαρχείου

IV. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΝΕΟΛΑΙΑΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ-ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
1. Γραφείο Προϊσταμένου
2. Γραφείο Παιδείας
3. Γραφείο Βιβλιοθήκης
4. Γραφείο Νεολαίας - Πολιτισμού
5. Γραφείο Αθλητισμού
6. Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής

Γ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, συγκροτείται από:

I. ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ

II. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ
1. Γραφείο Προϊσταμένου
2. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας
3. Γραφείο Ανταποδοτικών Τελών
4. Γραφείο Φόρων - Τελών, Δικαιωμάτων και Τ.Α.Π.
5. Γραφείο Έκδοσης Αδειών Λειτουργίας Καταστημάτων

III. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ
1. Γραφείο Προϊσταμένου
2. Γραφείο Προϋπολογισμών
3. Γραφείο Απολογισμών
4. Γραφείο Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου
5. Γραφείο Μισθοδοσίας
6. Γραφείο Διαχείρισης και Εντολής Δαπανών - Λογιστήριο
7. Γραφείο Προμηθειών

IV ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
1. Γραφείο Προϊσταμένου
2. Γραφείο Εσόδων
3. Γραφείο Εξόδων
4. Γραφείο Εισπράξεων και Διαχείρισης Εσόδων - Εξόδων

Δ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, συγκροτείται από:

I. ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

II. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ - ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ
1. Γραφείο Προϊσταμένου
2. Γραφείο Μελετών - Κατασκευών και Συντήρησης Έργων
3. Γραφείο Πολεοδομικών Μελετών και Σχεδίου Πόλης
4. Γραφείο Τοπογραφικών Μελετών και Κτηματολογίου
5. Γραφείο Διαχείρισης υλικών έργων προοριζομένων για την εκτέλεση έργων
6. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
7. Γραφείο Αναπλάσεων

III. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
1. Γραφείο Προϊσταμένου
2. Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων
3. Γραφείο Περιβάλλοντος - Καθαριότητας
4. Γραφείο Κίνησης
5. Γραφείο Μηχανολογικού και Ηλεκτροφωτισμού

IV. ΤΜΗΜΑ ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ
1. Γραφείο Προϊσταμένου
2. Γραφείο Πρασίνου
3. Γραφείο Παιδικών Χαρών και κήπων

Ε) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας συγκροτείται από:

I) Το Γραφείο Διευθυντού
II) Τμήμα Εσωτερικής Υπηρεσίας
III) Τμήμα Εξωτερικής Υπηρεσίας

ΣΤ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)

Η Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) συγκροτείται από:

I) Το Γραφείο Διευθυντού
II) Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
III) Το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Ζ) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
1. Γραφείο Προϊσταμένου
2. Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
3. Γραφείο Οργάνωσης και Προγραμματισμού
4. Γραφείο Προώθησης της Απασχόλησης
5. Γραφείο Μηχανοργάνωσης

Άρθρο 3ο

Οι θέσεις του προσωπικού του Δήμου διαρθρώνονται σε κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες, ως εξής:

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

(άρθρο 241, ν. 1188/1981, άρθρο 67, ν. 1416/1984, άρθρο 26, ν. 1832/1989, άρθρο 34, ν. 2130/1993, άρθρο 57, ν. 2218/1994).

- Μία (1) θέση Μετακλητού Γενικού Γραμματέα
- Μία (1) θέση Μετακλητού Ιδιαιτέρου Γραμματέα
- Μία (1) θέση Δικηγόρου
- Τέσσερις (4) θέσεις Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών, Επιστημονικών Συνεργατών (συνολικά).

Β. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Διοικητικό Προσωπικό

1.1. Κατηγορία ΠΕ

1.1.α. Κλάδος ΠΕ - Διοικητικού και / ή Οικονομικού
- Εννέα (9) θέσεις ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού
- Μία (1) θέση ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού

1.1.β. Κλάδος ΠΕ - Βιβλιοθηκονόμων
- Μία (1) θέση ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων

1.2. Κατηγορία ΤΕ

1.2.α. Κλάδος ΤΕ - Διοικητικού - Λογιστικού
- Πέντε (5) θέσεις ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

1.2.β. Κλάδος ΤΕ - Βιβλιοθηκονόμων
- Τρεις (3) θέσεις ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων

1.2.γ. Κλάδος ΤΕ - Κοινωνικών Λειτουργών
- Δύο (2) θέσεις ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών

1.3. Κατηγορία ΔΕ

1.3.α. Κλάδος ΔΕ - Διοικητικών Γραμματέων
● Είκοσι πέντε (25) θέσεις ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
1.3.β. Κλάδος ΔΕ - Τηλεφωνητών
● Μία (1) θέση ΔΕ Τηλεφωνητών
1.3.γ. Κλάδος ΔΕ - Εποπτών Καθαριότητας
● Δύο (2) θέσεις ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας
1.4. Κατηγορία ΥΕ
1.4.α. Κλάδος ΥΕ - Κλητήρων
● Δύο (2) θέσεις ΥΕ Κλητήρων
1.4.β. Κλάδος ΥΕ - Φυλάκων
● Τέσσερις (4) θέσεις ΥΕ Φυλάκων
1.4.γ. Κλάδος ΥΕ - Επιστατών Καθαριότητας
● Δύο (2) θέσεις ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας
1.4.δ. Κλάδος ΥΕ - Καθαριστριών
● Τρεις (3) θέσεις ΥΕ Καθαριστριών
2. Τεχνικό Προσωπικό
2.1. Κατηγορία ΠΕ
2.1.α. Κλάδος ΠΕ - Μηχανικών
● Δύο (2) θέσεις ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
● Δύο (2) θέσεις ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
● Μία (1) θέση ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
● Μία (1) θέση ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
● Μία (1) θέση ΠΕ Αγρονόμων και Τοπογράφων Μηχανικών
2.1.β. Κλάδος ΠΕ - Πληροφορικής
● Μία (1) θέση ΠΕ Πληροφορικής
2.1.γ. Κλάδος ΠΕ - Περιβάλλοντος
● Μία (1) θέση ΠΕ Περιβάλλοντος
2.2. Κατηγορία ΤΕ
2.2.α. Κλάδος ΤΕ - Μηχανικών
● Οκτώ (8) θέσεις ΤΕ Μηχανικών (Πολιτικών Δομικών Έργων)
● Μία (1) θέση ΤΕ Μηχανικών (Τοπογραφίας)
● Μία (1) θέση ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολογίας)
● Μία (1) θέση ΤΕ Μηχανικών (Ηλεκτρολογίας)
2.2.β. Κλάδος ΤΕ - Πληροφορικής
● Μία (1) θέση ΤΕ Πληροφορικής
2.3. Κατηγορία ΔΕ
2.3.α. Κλάδος ΔΕ - Προσωπικού Η/Υ
● Οκτώ (8) θέσεις ΔΕ - Προσωπικού Η/Υ
2.3.β. Κλάδος ΔΕ Τεχνικός
● Τρεις (3) θέσεις ΔΕ Τεχνικός (Ηλεκτρολόγων)
● Μία (1) θέση ΔΕ Τεχνικός (Υδραυλικών - Θερμοϋδραυλικών)
● Δύο (2) θέσεις ΔΕ Τεχνικός (Ξυλουργού - Επιπλοποιού)
● Μία (1) θέση ΔΕ Τεχνικός (Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων)
● Μία (1) θέση ΔΕ Τεχνικός (Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων)
● Δύο (2) θέσεις ΔΕ Τεχνικός (Συγκολλήσεως μεταλλικών κατασκευών γενικά)
● Τέσσερις (4) θέσεις ΔΕ Τεχνικός (Ελαιοχρωματιστής)
● Δέκα (10) θέσεις ΔΕ Τεχνικός (Δομικών Έργων και Συναφών Κατασκευών γενικά, κτίστης, σοβατζής κλπ.)
● Μία (1) θέση ΔΕ Τεχνικός (Χειριστής Μηχανήματος Έργων)
● Έξι (6) θέσεις ΔΕ - Δομικών Έργων
2.3.γ. Κλάδος ΔΕ Οδηγών
● Δώδεκα (12) θέσεις ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων
2.4. Κατηγορία ΥΕ
● Δώδεκα (12) θέσεις ΥΕ Εργατών Έργων Γενικά
3. Γεωπονικό Προσωπικό
3.1. Κατηγορία ΠΕ
3.1.α. Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών
● Μία (1) θέση ΠΕ Γεωπονίας
3.2. Κατηγορία ΤΕ
3.2.α. Κλάδος ΤΕ Μηχανικών
● Δύο (2) θέσεις ΤΕ Μηχανικών (Γεωπόνων - Φυτικής Παραγωγής)
3.3. Κατηγορία ΔΕ
3.3.α. Κλάδος ΔΕ Τεχνικός
● Επτά (7) θέσεις ΔΕ Τεχνικός (Ανθοκηπουρικής ή Δενδροκομίας κλπ.)
3.4. Κατηγορία ΥΕ
3.4.α. Κλάδος ΥΕ Εργατών
● Δεκατρείς (13) θέσεις ΥΕ Εργατών Κήπων
4. Υγειονομικό Προσωπικό
1.1 Κατηγορία ΠΕ
4.1.α. Κλάδος ΠΕ Ιατρών / Ιατρών Ειδικοτήτων
● Δύο (2) θέσεις ΠΕ Ιατρών Ψυχολόγων
1.2 Κατηγορία ΥΕ
4.2.α. Κλάδος ΥΕ Εργατών
● Τριάντα (30) θέσεις ΥΕ Εργατών Καθαριότητας
5. Εκπαιδευτικό Προσωπικό
5.1 Κατηγορία ΠΕ
5.1.α. Κλάδος ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομίας
● Μία (1) θέση ΠΕ Διοικητικός (Νηπιαγωγών)
5.2 Κατηγορία ΤΕ
5.2.α. Κλάδος ΤΕ Διοικητικός (Λογιστικός)
● Δύο (2) θέσεις ΤΕ Διοικητικός (Νηπιαγωγών)
* Όλες οι παραπάνω θέσεις των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ είναι κατεχόμενες και καταργούνται μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.
6. Προσωπικό Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)
α. ΕΙΔΙΚΟ ΕΝΣΤΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
6.α.1.Κατηγορία ΠΕ
6.α.1.α. Κλάδος ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας
● Τρεις (3) θέσεις ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας
6.α.2.Κατηγορία ΤΕ
6.α.2.α. Κλάδος ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας
● Τρεις (3) θέσεις ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας
6.α.3.Κατηγορία ΔΕ
6.α.3.α. Κλάδος ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας
● Δεκαέξι (16) θέσεις ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας
β. ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΚΑΙ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
6.β.1. Κατηγορία ΠΕ
6.β.1.α. Κλάδος ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας
● Μία (1) θέση ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας
6.β.2.Κατηγορία ΔΕ
6.β.2.α. Κλάδος ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας
● Δύο (2) θέσεις ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας
Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
Κατεχόμενες προσωποπαγείς θέσεις (ν. 1476/1984, ν. 1735/1887, ν. 1874/1990).
- Μία (1) θέση ΤΕ - Μηχανικών (Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων)
- Μία (1) θέση ΔΕ - Διοικητικών Γραμματέων
- Μία (1) θέση ΔΕ - Τεχνικών
Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

(άρθρα 320, ν. 1188/1981, άρθρο 34-38, ν. 2190/1994, άρθρο 8, ν. 2307/1995)

- Δύο (2) θέσεις ΔΕ – Διοικητικών Γραμματέων
- Μία (1) θέση Μηχανικών (Πολιτικών Μηχανικών)
- Μία (1) θέση ΤΕ – Πληροφορικής
- Μία (1) θέση ΔΕ – Μηχανικών (Εργοδηγού Δομικών Έργων)
- Μία (1) θέση ΔΕ – Εποπτών Καθαριότητας
- Τρεις (3) θέσεις ΔΕ – Οδηγών Αυτοκινήτων
- Οκτώ (8) θέσεις ΥΕ – Εργατών Καθαριότητας
- Πέντε (5) θέσεις ΥΕ – Εργατών Κήπων
- Δέκα (10) θέσεις ΥΕ – Εργατών Έργων

Άρθρο 4ο

Διαβάθμιση Θέσεων Μονίμου Προσωπικού

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ΄ (εισαγωγικό) έως τον Α΄ (Ανώτερο) βαθμό.

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε' (εισαγωγικό) έως τον Β' (Ανώτερο) βαθμό (άρθρο 34 του ν. 2190/1994).

Άρθρο 5ο

Προσόντα διορισμού κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα ορίζονται τα προβλεπόμενα από τα π.δ. 37α/1987, 22/1990, 50/2001 και 347/2003.

Για τις θέσεις των Ειδικών Συνεργατών, Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών, Γενικού Γραμματέα και Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου, έχουν ισχύ οι διατάξεις του άρθρου 67 του ν. 1476/1984, του άρθρου 26 του ν. 1832/1989, των άρθρων 12 και 26 του ν. 2130/1993 του άρθρου 57 του ν. 2218/1994 και των άρθρων 241 και 242 του ν. 1188/1981.

Άρθρο 6ο

1. Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ., έχουν ισχύ οι διατάξεις του ν. 1188/1981, του ν. 2190/1994, όπως ισχύουν σήμερα και όσων διατάξεων έχουν ισχύ στο μέλλον.

2. Για το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του π.δ. 410/1988, της εργατικής νομοθεσίας και των παραπάνω διατάξεων της περιπτ. 1 του ιδίου άρθρου όπως ισχύουν σήμερα και όσων διατάξεων έχουν ισχύ στο μέλλον.

Άρθρο 7ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η επιλογή προϊσταμένων Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων, γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 36 του ν. 2190/1994, οι κλάδοι δε από τους οποίους γίνεται η επιλογή των προϊσταμένων, είναι αναλυτικά ως εξής:

Α΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Ως προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών (Διευθυντής) επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ, του κλάδου ΠΕ – Διοικητικού / Οικονομικού, της κατηγορίας ΤΕ, του κλάδου ΤΕ – Διοικητικού/ Λογιστικού και της Κατηγορίας ΔΕ, του κλάδου ΔΕ – Διοικητικών Γραμματέων.

2. Ως προϊστάμενος του Διοικητικού Τμήματος επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ- Διοικητικού / Οικονομικού, της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ – Διοικητικού / Λογιστικού και της κατηγορίας ΔΕ του κλάδου ΔΕ – Διοικητικών Γραμματέων.

3. Ως προϊστάμενος του Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ, του κλάδου ΠΕ – Διοικητικού / Οικονομικού, της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, της κατηγορίας ΔΕ του κλάδου ΔΕ – Διοικητικών Γραμματέων.

4. Ως προϊστάμενος του Τμήματος Παιδείας – Νεολαίας – Πολιτισμού – Αθλητισμού και Κοινωνικής Πολιτικής επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ των κλάδων ΠΕ – Διοικητικού / Οικονομικού ή ΠΕ – Βιβλιοθηκονόμων, της κατηγορίας ΤΕ των κλάδων ΤΕ – Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και της κατηγορίας ΔΕ του κλάδου ΔΕ – Διοικητικών Γραμματέων.

5. Ως Προϊστάμενος του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ – Διοικητικού / Οικονομικού και κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ – Διοικητικού / Λογιστικού. Εν ελλείψει υπαλλήλων των παραπάνω κατηγοριών μπορεί να επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ των κλάδων ΔΕ – Διοικητικού / Λογιστικού ή ΔΕ – Διοικητικών Γραμματέων.

Β΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Ως προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Διευθυντής) επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ, του κλάδου ΠΕ – Διοικητικού / Οικονομικού, κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ – Διοικητικών / Λογιστικών και της κατηγορίας ΔΕ του κλάδου ΔΕ – Διοικητικών Γραμματέων.

2. Ως προϊστάμενος του Τμήματος Δημοτικών Προσόδων επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ – Διοικητικού / Οικονομικού ή της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ – Διοικητικού / Λογιστικού, ή της κατηγορίας ΔΕ του κλάδου ΔΕ – Διοικητικών Γραμματέων.

3. Ως προϊστάμενος του Τμήματος Λογιστηρίου, επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ- Διοικητικού / Οικονομικού, ή της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ – Διοικητικού / Λογιστικού, ή της κατηγορίας ΔΕ του κλάδου ΔΕ – Διοικητικών Γραμματέων

4. Ως προϊστάμενος του Τμήματος Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας, επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ – Διοικητικού / Οικονομικού, ή της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ – Διοικητικού / Λογιστικού, ή της κατηγορίας ΔΕ του κλάδου ΔΕ – Διοικητικών Γραμματέων. Ο προϊστάμενος είναι ο Δημοτικός Ταμίας του Δήμου.

Γ΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Ως προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (Διευθυντής) επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ – Πολιτικών Μηχανικών / Αρχιτεκτόνων Μηχανικών / Μηχανολόγων Μηχανικών / Ηλεκτρολόγων Μηχανικών / Τοπογράφων Μηχανικών.

2. Ως προϊστάμενος του Τμήματος Έργων, Μελετών και Σχεδίου Πόλης, επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ – Πολιτικών Μηχανικών / Αρχιτεκτόνων Μηχανικών / Μηχανολόγων Μηχανικών/ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών / Τοπογράφων Μηχανικών, ή της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ – Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών.

3. Ως προϊστάμενος του Τμήματος Καθαριότητας - Περιβάλλοντος, επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ, των κλάδων ΠΕ - Μηχανολόγων Μηχανικών / Ηλεκτρολόγων Μηχανικών / Γεωπόνων, ή της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ - Τεχνολόγων Μηχανολόγων / Ηλεκτρολόγων Μηχανικών / Τεχνολόγων Γεωπονίας, ή της κατηγορίας ΔΕ του κλάδου ΔΕ - Εποπτών Καθαριότητας.

4. Ως προϊστάμενους του τμήματος Κήπων και Δενδροστοιχιών, επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ των κλάδων ΠΕ - Μηχανολόγων Μηχανικών / Ηλεκτρολόγων Μηχανικών / Γεωπόνων, ή της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ - Τεχνολόγων Μηχανολόγων / Ηλεκτρολόγων Μηχανικών / Τεχνολόγων Γεωπονίας

Δ΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

1. Ως προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας (Διευθυντής) επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ - Δημοτικής Αστυνομίας (Ειδικό ένστολο προσωπικό), της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ - Δημοτικής Αστυνομίας (Ειδικό ένστολο προσωπικό) και της κατηγορίας ΔΕ του κλάδου ΔΕ - Δημοτικής Αστυνομίας (Ειδικό ένστολο προσωπικό).

1. Ως προϊστάμενος του Τμήματος Εσωτερικής Υπηρεσίας επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ - Δημοτικής Αστυνομίας (Ειδικό ένστολο προσωπικό), της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ - Δημοτικής Αστυνομίας (Ειδικό ένστολο προσωπικό) και της κατηγορίας ΔΕ του κλάδου ΔΕ - Δημοτικής Αστυνομίας (Ειδικό ένστολο προσωπικό).

2. Ως προϊστάμενος του Τμήματος Εξωτερικής Υπηρεσίας επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ - Δημοτικής Αστυνομίας (Ειδικό ένστολο προσωπικό), της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ - Δημοτικής Αστυνομίας (Ειδικό ένστολο προσωπικό) και της κατηγορίας ΔΕ του κλάδου ΔΕ - Δημοτικής Αστυνομίας (Ειδικό ένστολο προσωπικό).

Ε΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)

(Αρ. 31 ν. 3013/2002, ΔΙΣΚΠΟ/Φ.1/οικ. 14934/εγκ.3/2148.2002 εγκυκλίου του ΥΠΕΣΔΔΑ)

1. Ως προϊστάμενος της Διεύθυνσης Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) (Διευθυντής) επιλέγεται υπάλληλος των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ οποιουδήποτε κλάδου.

2. Ως προϊστάμενος του Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών επιλέγεται υπάλληλος των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ οποιουδήποτε κλάδου.

3. Ως προϊστάμενος του Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης επιλέγεται υπάλληλος των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ οποιουδήποτε κλάδου.

Άρθρο 8ο

ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Η αναπλήρωση των προϊσταμένων γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 36 παράγρ. 19 του ν. 2190/1994, όπως ισχύει.

Άρθρο 9ο

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ., θα ασκούνται από τις ανάλογες υπηρεσίες, Τμήματα και Γραφεία. Η κατανομή του προσωπικού θα αποφασίζεται από τον Δήμαρχο, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, σε συνδυασμό και με τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των υπαλλήλων.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους υπηρεσιών και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών (π.χ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΟΛΟΓΙΟ) ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, οι αρμοδιότητες των υπεύθυνων γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση Δημάρχου, μετά από εισήγηση των αρμοδίων προϊσταμένων.

Άρθρο 10ο

Οι αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Γραφείου) που αναφέρονται στον Ο.Ε.Υ., καθορίζονται ως εξής:

Α΄ ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

- διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το αρχείο
- υποδέχεται τους πολίτες που επισκέπτονται τον Δήμαρχο, κανονίζει τις ημέρες και ώρες υποδοχής του κοινού, τηρεί το πρόγραμμα συναντήσεων, συσκέψεων και επαφών του Δημάρχου με δημότες, εκπροσώπους διαφόρων αρχών, κοινωνικούς και υπηρεσιακούς φορείς και λοιπά πρόσωπα, μεριμνά για την προώθηση προς υπογραφή από το Δήμαρχο τρεχόντων εγγράφων των υπηρεσιών του Δήμου και των Δημοτικών Επιχειρήσεων και μεταβιβάζει τις έγγραφες ή προφορικές εντολές του Δημάρχου προς τις Διευθύνσεις του Δήμου και των Δημοτικών Επιχειρήσεων.
- τηρεί πρακτικά συναντήσεων ή συσκέψεων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος
- τηρεί αρχείο αποφάσεων Δημάρχου
- διεξάγει κάθε άλλη υπηρεσία που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών

2. Γραφείο Αντιδημάρχων

Οι Αντιδήμαρχοι ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και ασκούν τα καθήκοντα που τους μεταβιβάζει ο Δήμαρχος. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, τις αρμοδιότητες του απόντα Αντιδημάρχου ασκεί ο Δήμαρχος ή ο οριζόμενος Αντιδήμαρχος.

Το γραφείο Αντιδημάρχων διεξάγει κάθε υπηρεσία μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους. Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που οι Αντιδήμαρχοι δέχονται πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες και διεκπεραιώνει κάθε άλλη υπόθεση, την οποία ήθελε αναθέσει ο Δήμαρχος.

3. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας διορίζεται και απολύεται με απόφαση του Δημάρχου που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης (άρθρο 241 του ν. 1188/1981).

- Η Διεύθυνση του Υπηρεσιακού Μηχανισμού του Δήμου ασκείται από τον Γενικό Γραμματέα, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Ο Γενικός Γραμματέας ευθύνεται έναντι των πολιτικών οργάνων του Δήμου και ιδιαίτερα έναντι του Δημάρχου, για την κανονική λειτουργία του υπη-

ρεσιακού μηχανισμού του Δήμου, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα της δράσης τους στην επιδίωξη των περιοδικών στόχων του Δήμου, με βάση τα προγράμματα που αποφασίζουν κατά καιρούς τα πολιτικά όργανα.

● ελέγχει την αλληλογραφία και τη διαβιβάζει στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών (Διευθυντή ή αναπληρωτή αυτού) για τη διεκπεραίωσή της

● μεριμνά για τη συγκέντρωση από τα πολιτικά όργανα των θεμάτων που αφορούν μελλοντικές αποφάσεις του Δήμου και για τα οποία ζητείται η επεξεργασία- συμβολή – τεκμηρίωση εκ μέρους του Υπηρεσιακού Μηχανισμού.

● κατανέμει τα προηγούμενα θέματα στις διάφορες υπηρεσίες και δίνει εντολές για την προετοιμασία των αντίστοιχων εισηγήσεων

● μεριμνά με τη βοήθεια των Διευθύνσεων, για την έγκαιρη προετοιμασία των κάθε φύσης εισηγήσεων του Υπηρεσιακού Μηχανισμού προς τα πολιτικά όργανα. Οι εισηγήσεις αυτές περιλαμβάνουν εναλλακτικές λύσεις και προτάσεις για τη λήψη αποφάσεων και τη διαμόρφωση θέσεων, προτάσεων / στόχων, μεθοδολογίας και προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

● προωθεί και υποστηρίζει ενώπιον των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τις κάθε φύσης εισηγήσεις του Υπηρεσιακού Μηχανισμού

● μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά τα πολιτικά όργανα

● μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών απολογισμών των προϋπολογισμών δράσης και λειτουργίας του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα πολιτικά όργανα

● μεριμνά για την ετοιμασία των κάθε φύσης κανονισμών που αφορούν τη δομή και τις διαδικασίες λειτουργίας του Δήμου και υποβάλλει τους κανονισμούς αυτούς προς έγκριση στα διοικητικά πολιτικά όργανα του Δήμου. Εισηγείται όταν χρειάζεται, τη μεταβολή διατάξεων των κανονισμών αυτών

● παρακολουθεί και ευθύνεται για την κανονική εφαρμογή των προηγούμενων κανονισμών

● ελέγχει και υπογράφει συγκεκριμένα έγγραφα του Δήμου στα πλαίσια των προηγούμενων κανονισμών

● μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων της νομοθεσίας ή των ρυθμίσεων που προκύπτουν από αποφάσεις των Υπουργείων ή της Περιφερειακής Διοίκησης και αφορούν τις δραστηριότητες του Δήμου

● μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότερης δράσης του Υπηρεσιακού Μηχανισμού, την προσαρμογή της λειτουργίας του στις ανάγκες τις τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου

● προΐσταται όλων των υπηρεσιών του Δήμου και προσυπογράφει όλα τα έγγραφα για τα οποία έχει σχετική εξουσιοδότηση – απόφαση από τον Δήμαρχο.

4. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών

Ο Ειδικός Σύμβουλος, ο Ειδικός Συνεργάτης και ο Επιστημονικός Συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων το οποίο έχει ορισθεί να εξυπηρετήσει. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο.

Συνεργάζεται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του ο Ειδικός Σύμβουλος ειδικότερα, με το Αυτοτελές Γραφείο Οργάνωσης και Προγραμματισμού του Δήμου, για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κλπ.

Προσλαμβάνεται και απολύεται με απόφαση του Δημάρχου που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης (άρθρο 67 του ν. 1416/1984).

5. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

Ο Νομικός Σύμβουλος παρέχει κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή σε όλα τα τμήματα της υπηρεσίας του Δήμου, τα Ν.Π.Δ.Δ. και τις Δημοτικές Επιχειρήσεις, καθώς και στον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, τον Γενικό Γραμματέα, τον Πρόεδρο Δ.Σ. κλπ

● επεξεργάζεται και καταρτίζει όλες τις συμβάσεις, συμβόλαια, συμφωνητικά, διακηρύξεις κλπ. του Δήμου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των Δημοτικών Επιχειρήσεων σε συνεργασία με την εκάστοτε αρμόδια Διεύθυνση και Τμήμα

● ερευνά τους τίτλους ιδιοκτησίας των αγοραζομένων, μισθουμένων, μεταβιβαζομένων κλπ. περιουσιακών στοιχείων του Δήμου

● παρακολουθεί και διεξάγει όλες τις δικαστικές υποθέσεις που αφορούν όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, τα Ν.Π.Δ.Δ. και τις Δημοτικές Επιχειρήσεις και φροντίζει για την παροχή σ' αυτά κάθε νομικής προστασίας

● παρίσταται ενώπιον όλων των Δικαστηρίων, Διοικητικών Αρχών, Εισαγγελέων κλπ. με σκοπό την υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων

● συντάσσει αντικρούσεις επί των ασκουμένων προσφυγών για επιβολές τελών και προστίμων

● τηρεί γενικό αρχείο Δικογραφικό και Πρωτότυπων αποφάσεων

● καταθέτει και αναλαμβάνει έγγραφα που αφορούν τα αντικείμενα της Νομικής Υπηρεσίας σε Συμβολαιογράφους, Δικαστήρια, Υποθηκοφυλακεία και λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες.

6. Γραφείο Τύπου, Προβολής Δημοτικού Έργου

● παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μεριμνά για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου

● συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους και οργανώνει συνεντεύξεις τύπου. Συνεργάζεται με τον τοπικό τύπο και τα ΜΜΕ για τα τοπικά θέματα

● σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα προβολής του έργου, και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος Νεάπολης

● σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, τους στόχους και τις υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο την δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων

● επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων (π.χ. το περιοδικό του Δήμου)

● συγκεντρώνει ειδήσεις από το χώρο του Δήμου, επεξεργάζεται το υλικό, σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα διανομής τους

● τηρεί πληροφοριακό αρχείο δημοσιεύσεων ή εκπο-

μπών που αφορούν το Δήμο, καθώς και των σχετικών απαντήσεων

● τηρεί αρχείο με ονόματα, διευθύνσεις και τηλέφωνα των εφημερίδων, περιοδικών, ραδιοφωνικών και τηλεοπτικών σταθμών, με τα οποία πρέπει να επικοινωνεί ο Δήμος Νεάπολης

● είναι συνυπεύθυνος και συνεργάζεται για τη σελίδα που διαθέτει ο Δήμος στο INTERNET και για τις πληροφορίες που παρέχονται σ' αυτό, για όλες τις δραστηριότητες του Δήμου

● παρακολουθεί τις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και των άλλων οργάνων του Δήμου για την ενημέρωση του Γραφείου Τύπου και κατ΄ επέκταση και των ΜΜΕ

● επιμελείται των δελτίων τύπου

● συνεργάζεται απ' ευθείας με τον Δήμαρχο σε θέματα τακτικής και πολιτικής επί των δημοσιεύσεων κλπ.

● αναλαμβάνει την συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Δημάρχου

7. Γραφείο Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

● οργανώνει, προετοιμάζει και υποστηρίζει τα ενημερωτικά συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές, δεξιώσεις και γενικά όλες τις εκδηλώσεις του Δήμου

● διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δήμου σχετικά με τις Δημόσιες και Διεθνείς σχέσεις του, όπως: τηλεγραφήματα, προσκλήσεις, ευχετήριες κάρτες κλπ.

● τηρεί την εθιμοτυπική κατάσταση και φροντίζει για την προμήθεια εθιμοτυπικών δώρων

● τηρεί αρχείο με διευθύνσεις και τηλέφωνα των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των τοπικών εθνικών, διεθνών και ξένων φορέων

● διοργανώνει τις επίσημες αποστολές στο εσωτερικό και στο εξωτερικό της κάθε δημοτικής αντιπροσωπείας

● αναπτύσσει και διατηρεί επαφές με τα αντίστοιχα τμήματα δημοτικών αρχών του εξωτερικού και εσωτερικού

● σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει το πρόγραμμα ενημέρωσης, υποδοχής και φιλοξενίας - ξενάγησης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από τον Δήμο

● επιμελείται την έκδοση εντύπων και πληροφοριακού υλικού που αφορούν τις δραστηριότητες του Δήμου και το αποστέλλει προς τα ΜΜΕ και τις Αρχές . Συνεργάζεται με το Γραφείο Τύπου

● επικοινωνεί με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο Νεάπολης συνεργάζεται με το γραφείο Νεολαίας - Πολιτισμού του Δήμου επάνω σε θέματα αδελφοποιήσεων του Δήμου με άλλες πόλεις

● μεριμνά για τον σημαιοστολισμό και τη διακόσμηση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, των Δημοτικών κτιρίων, οδών και πλατειών, όταν αυτό απαιτείται κατά τον εορτασμό των εθνικών επετείων, επίσημων εορτών, δεξιώσεων κλπ.

● φροντίζει για τη σύγκλιση (σε συνεργασία με τον Πρόεδρο της Επιτροπής), λειτουργία και γραμματειακή υποστήριξη της επιτροπής για τις Δημόσιες Σχέσεις - ανάπτυξη πολιτιστικής δραστηριότητας και σύνταξη της εφημερίδας του Δήμου, καθώς και κάθε άλλης άτυπης ή θεσμοθετημένης επιτροπής σχετικής με το αντικείμενο του γραφείου

8. Γραφείο Ποιότητας Υπηρεσιών

● προετοιμάζει τις κατάλληλες συνθήκες για τον σχεδιασμό, την εφαρμογή και παρακολούθηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας αναφορικά με τις υπηρεσίες του Δήμου. Δηλαδή αρχική μελέτη ανάλυσης διαδικασιών των υπηρεσιών του Δήμου, βάση της οποίας θα προκύψουν οι τεχνικές οδηγίες (προτυποποίηση διαδικασιών, επιμέρους περιγραφές καθηκόντων) και τα έντυπα εργασίας. Σταδιακά τα αποτελέσματα της ανάλυσης δίδονται με τη μορφή λογικών διαγραμμάτων ροής στους προγραμματιστές προκειμένου ο Δήμος να προχωρήσει σε ένα ολοκληρωμένο μηχανογραφημένο πληροφοριακό σύστημα (MI. S.), το οποίο θα απαρτίζεται από τα επιμέρους πληροφοριακά υποσυστήματα. (π.χ. μισθοδοσία, λογιστήριο, προσωπικό). Επιπλέον ενημερώνεται για την εισαγωγή συστημάτων διασφάλισης ποιότητας της σειράς ISO-9000 στις δημοτικές επιχειρήσεις.

● το γραφείο αυτό επίσης σχεδιάζει, συντονίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση όλων των οργανωτικών αλλαγών δημιουργώντας και συντονίζοντας τις απαραίτητες κάθε φορά επιτροπές παρακολούθησης έργου

● Έχει την αρμοδιότητα της εφαρμογής και παρακολούθησης του συστήματος διασφάλισης ποιότητας κατά ISO 9001:2000 το οποίο εφαρμόζεται στο Δήμο, ενεργώντας τις επιβεβλημένες επιθεωρήσεις που προβλέπονται από το σύστημα και έχει εν γένει όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από το σύστημα.

● συνεργάζεται με το γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και το Γραφείο Προσωπικού του Διοικητικού Τμήματος του Δήμου

9. Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας Εργαζομένων

1. Αρμοδιότητες Τεχνικού Ασφαλείας

● Ο Τεχνικός Ασφαλείας παρέχει στο Δήμαρχο υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων. Τις γραπτές υποδείξεις ο Τεχνικός Ασφαλείας καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο του Δήμου, το οποίο σελιδοποιείται και θεωρείται από την επιθεώρηση εργασίας.

● Συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων, εισαγωγής νέων παραγωγικών διαδικασιών, προμήθειας μέσων και εξοπλισμού, επιλογής και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας, καθώς και του περιβάλλοντος εργασίας και γενικά οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας.

● Ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων, πριν από τη λειτουργία τους, καθώς και των παραγωγικών διαδικασιών και μεθόδων εργασίας πριν από την εφαρμογή τους και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και πρόληψης των ατυχημάτων, ενημερώνοντας σχετικά του αρμόδιους προϊσταμένους και το Γενικό Γραμματέα του Δήμου.

● Επιβλέπει τακτικά τις θέσεις εργασίας από πλευράς υγιεινής και ασφαλείας της εργασίας, αναφέρει στον Γενικό Γραμματέα οποιαδήποτε παράλειψη και προτείνει μέτρα αντιμετώπισής της.

● Επιβλέπει την ορθή χρήση των ατομικών μέσων προστασίας.

● Ερευνά τα αίτια των Εργατικών Ατυχημάτων, αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των ερευνών του και προτείνει μέτρα για την αποτροπή παρόμοιων ατυχημάτων.

● Εποπτεύει την εκτέλεση ασκήσεων πυρασφάλειας

και συναγερμού και διαπιστώνει την ετοιμότητα προς αντιμετώπιση ατυχημάτων.

● Συμμετέχει στην κατάρτιση και εφαρμογή των προγραμμάτων εκπαίδευσης σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας εργασίας.

2. Αρμοδιότητες Ιατρού Εργασίας

● Ο Γιατρός παρέχει υποδείξεις και συμβουλές προς τον Δήμαρχο ή τον Γενικό Γραμματέα του Δήμου, και στους εργαζόμενους, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για την σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων. Τις γραπτές υποδείξεις ο γιατρός εργασίας καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο και ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας λαμβάνει γνώση ενυπογράφως των υποδείξεων αυτών.

● Συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας, κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων.

● Συμβουλεύει σε θέματα λήψης μέτρων προστασίας, κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού.

● Συμβουλεύει σε θέματα οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων βοηθειών.

● Συμβουλεύει σε θέματα αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας, προσωρινά ή μόνιμα, καθώς και ένταξης ή επανένταξης μειονεκτούντων ατόμων, στην παραγωγική διαδικασία.

● Προβαίνει σε ιατρικό έλεγχο των εργαζομένων σχετικά με τη θέση εργασίας τους, μετά την πρόσληψη τους ή την αλλαγή θέσης εργασίας, καθώς και σε περιοδικό ιατρικό έλεγχο κατά την κρίση του επιθεωρητή εργασίας ύστερα από αίτημα της επιτροπής υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

● Μεριμνά για την διενέργεια ιατρικών εξετάσεων και μετρήσεων παραγόντων του εργασιακού περιβάλλοντος.

● Εκτιμά την καταλληλότητα των εργαζομένων για την συγκεκριμένη εργασία, αξιολογεί και καταχωρεί τα αποτελέσματα των εξετάσεων, εκδίδει βεβαίωση των παραπάνω εκτιμήσεων και την κοινοποιεί στο Δήμαρχο ή τον Γενικό Γραμματέα.

● Επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας και αναφέρει οποιαδήποτε παράλειψη, προτείνει μέτρα αντιμετώπισης των παραλείψεων και επιβλέπει την εφαρμογής τους.

● Επεξηγεί την αναγκαιότητα της σωστής χρήσης των ατομικών μέτρων προστασίας.

● Ερευνά τις αιτίες των ασθενειών που οφείλονται στην εργασία, αναλύει και αξιοποιεί τα αποτελέσματα των ερευνών και προτείνει μέτρα για την πρόληψη των ασθενειών αυτών.

● Επιβλέπει την συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, ενημερώνει τους εργαζόμενους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους, καθώς και για τους τρόπους πρόληψής τους.

● Παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου. Εκτελεί προγράμματα εμβολιασμού των εργαζομένων με εντολή της αρμόδιας αρχής.

● Ο γιατρός εργασίας έχει υποχρέωση να τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.

3. Ο Τεχνικός Ασφαλείας και ο Γιατρός Εργασίας υποχρεούνται κατά την εκτέλεση του έργου τους, να συνεργάζονται, πραγματοποιώντας κοινούς ελέγχους των χώρων εργασίας.

4. Εφαρμόζονται κάθε ειδικότερες διατάξεις που ισχύουν ή θα ισχύσουν στο μέλλον σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.

Β΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Διευθυντής προΐσταται όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης, εποπτεύει και επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων αρμοδιότητας όλων των επιμέρους τμημάτων.

● τοποθετεί και μετακινεί στα Τμήματα, το προσωπικό της Διεύθυνσης κατά τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες της Διεύθυνσής του και ανεξάρτητα της σύνθεσης ανά Τμήμα, σε συνεργασία με τον Δήμαρχο και τον Γενικό Γραμματέα

● χρεώνει την ημερήσια αλληλογραφία στις Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία του Δήμου

● εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο επί θεμάτων της Διεύθυνσής του

● επιμελείται για την κατάρτιση ή τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου

● συντάσσει την ετήσια έκθεση πεπραγμένων της Διεύθυνσής του ή όποτε ζητείται από τον Δήμαρχο ή τον Γενικό Γραμματέα του Δήμου

● ασκεί τα καθήκοντα του πειθαρχικού δικαίου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

● παρακολουθεί και ελέγχει την υπηρεσιακή συμπεριφορά και απόδοση των υπαλλήλων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του

● μονογραφεί τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και γραφεία της Διεύθυνσής του

● εισηγείται θέματα για την αποτελεσματικότερη λειτουργία των υπηρεσιών της Διεύθυνσης που εποπτεύει

Ι. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

1. Γραφείο Προϊσταμένου

● ο προϊστάμενος του Διοικητικού Τμήματος είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία του Τμήματος και την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων – καθηκόντων που ανατίθεται σ' αυτό

● καθοδηγεί, επιβλέπει και συντονίζει τα γραφεία που ανήκουν στο τμήμα του, φροντίζοντας ιδιαίτερα για την πιστή εφαρμογή των νόμων, των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής αλλά και της πολιτικής του Δήμου

● ελέγχει την παρουσία και υπηρεσιακή συμπεριφορά των υπαλλήλων του Τμήματός του

● υπογράφει και θεωρεί έγγραφα και φωτοαντίγραφα του Τμήματος με εξουσιοδότηση του Δημάρχου

● εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή, θέματα του Τμήματός του

● κάνει προτάσεις για την εύρυθμη και αποτελεσματικότερη λειτουργία των υπηρεσιών που υπάγονται στο Τμήμα του

● ενημερώνει για την εισαγωγή συστημάτων διασφάλισης ποιότητας της σειράς ISO – 9001:2000 του Δήμου και συνεργάζεται με το επιτελικό γραφείο ποιότητας υπηρεσιών

● φροντίζει για την κατάρτιση ή τροποποίηση του Ο.Ε.Υ.

● τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου

● τηρεί μητρώο και αρχείο όλων όσων διετέλεσαν δημοτικοί άρχοντες της πόλης

● τηρεί τη βιβλιοθήκη του Τμήματος

● κατανέμει την εργασία στους κλητήρες του Δήμου, για τη σωστότερη λειτουργία όλων των υπηρεσιών

● επιμελείται για την τήρηση του Γενικού Αρχείου του Δήμου, την ευθύνη του οποίου έχει το γραφείο πρωτοκόλλου και του γραφείου διεκπεραίωσης - αρχείου

● παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματός του και την χρεώνει στα αντίστοιχα γραφεία αυτού, για την άμεση διεκπεραίωσή της

● διαχειρίζεται τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις

● παρακολουθεί την εφαρμογή των μεταβολών της οργάνωσης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου

● παρακολουθεί την κατανομή των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου

● υποβάλλει αιτήματα για την πλήρωση θέσεων ή την πρόσληψη εποχικού προσωπικού ύστερα από συνεργασία με τις Διευθύνσεις.

2. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

● παρακολουθεί την εφαρμογή και τις μεταβολές της οργανωτικής δομής και στελέχωσης του Υπηρεσιακού Μηχανισμού του Δήμου

● εκδίδει εγκυκλίους που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών

● τηρεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης για τη χορηγία των Δημάρχων

● φροντίζει για τη διοργάνωση σεμιναρίων για την κατά θέμα περιοδική εκπαίδευση των υπαλλήλων του Δήμου

● μεριμνά για την αποστολή στελεχών του Δήμου σε άλλους οργανισμούς και φορείς, για την ενημέρωση αυτών σε θέματα που έχουν σχέση με το αντικείμενο της εργασίας τους

● φροντίζει για τη συστηματική, συντονισμένη και στρατηγικά σχεδιασμένη εκπαίδευση των υπαλλήλων του Δήμου πάνω σε νέους τρόπους λειτουργίας ενός σύγχρονου οργανισμού παροχής υπηρεσιών καθώς και στις νέες τεχνικές μεθόδους που εισήγαγε η τεχνολογική εξέλιξη (συμπεριλαμβανομένης και της χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών και κατά περίσταση προγραμμάτων λογισμικού)

● επιλαμβάνεται για τη σύσταση νέων Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων στο Δήμο

3) Γραφείο Τακτικού Προσωπικού

● τηρεί μητρώο και ατομικούς φακέλους για όλους τους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου.

● εφαρμόζει τις νόμιμες διαδικασίες για την πρόσληψη και την απόλυση ή συνταξιοδότηση τακτικών υπαλλήλων

● μεριμνά για την έκδοση πράξεων που αφορούν τις υπηρεσιακές και μισθολογικές μεταβολές των υπαλλήλων (προαγωγές, μονιμοποιήσεις, εντάξεις, μετατάξεις, μισθολογικά κλιμάκια κλπ.) ή τη χορήγηση πάσης φύσης αδειών, την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου και το χρόνο εργασίας των υπαλλήλων

● είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν το τακτικό προσωπικό του Δήμου

● εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του τακτικού προσωπικού για την υπηρεσιακή κατάσταση του στο Δήμο

● εισηγείται στον Δήμαρχο για τα προσωπικά αιτήματα των τακτικών υπαλλήλων

● φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλου του τακτικού προσωπικού όπως ορίζουν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις

● τηρεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης συνταξιοδότησης του τακτικού προσωπικού του Δήμου

4) Γραφείο Έκτακτου Προσωπικού

● τηρεί μητρώο και ατομικούς φακέλους για όλους τους υπαλλήλους του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

● εφαρμόζει τις νόμιμες διαδικασίες για την πρόσληψη και την απόλυση ή συνταξιοδότηση εκτάκτων υπαλλήλων καθώς και για την απασχόληση ατόμων με συμβάσεις έργου.

● μεριμνά για την έκδοση πράξεων που αφορούν τις υπηρεσιακές και μισθολογικές μεταβολές των υπαλλήλων (προαγωγές, μονιμοποιήσεις, εντάξεις, μετατάξεις, μισθολογικά κλιμάκια κλπ.) ή τη χορήγηση πάσης φύσης αδειών, την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου και το χρόνο εργασίας των υπαλλήλων

● είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν το έκτακτο προσωπικό του Δήμου

● εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του έκτακτου προσωπικού για την υπηρεσιακή κατάσταση του στο Δήμο

● εισηγείται στον Δήμαρχο για τα προσωπικά αιτήματα των εκτάκτων υπαλλήλων

● φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλου του εκτάκτου προσωπικού όπως ορίζουν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις

● τηρεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης συνταξιοδότησης του εκτάκτου προσωπικού του Δήμου

5. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

● μεριμνά για τη συγκέντρωση των διαφόρων εισηγήσεων κλπ. εγγράφων που αντιστοιχούν στα θέματα των συνεδριάσεων

● επιμελείται για την κατάρτιση και την εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο αυτού, σύμφωνα με τις διατάξεις και τους κανονισμούς

● τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, συντάσσει και υποβάλλει στην αρμόδια Διοικητική Αρχή για έγκριση, των αποφάσεων που παίρνονται από αυτό, καθώς και την καταχώρησή τους στα σχετικά βιβλία

● μεριμνά για τη δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή των αποφάσεων προκειμένου αυτές να αποσταλούν κατά τα ανωτέρω

● παρέχει πληροφορίες προς τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου προκειμένου να ενημερωθούν τα μέλη του Σώματος για το θεματολόγιο κάθε συνεδρίασης

● τηρεί αρχείο πρακτικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου

● ενημερώνει τις υπηρεσίες του Δήμου για τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου που τους αφορούν και κοινοποιεί σ' αυτές αποσπάσματα των αποφάσεων.

6. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

● μεριμνά για τη συγκέντρωση των διαφόρων εισηγήσεων κλπ. εγγράφων που αντιστοιχούν στα θέματα των συνεδριάσεων

● επιμελείται για την κατάρτιση και την εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης της Δημαρχιακής Επιτροπής, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο αυτής, σύμφωνα με τις διατάξεις και τους κανονισμούς

● τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής, συντάσσει και υποβάλλει στην αρμόδια Διοικητική Αρχή για έγκριση, των αποφάσεων που παίρνονται από αυτή, καθώς και την καταχώρησή τους στα σχετικά βιβλία

● μεριμνά για τη δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή των αποφάσεων προκειμένου αυτές να αποσταλούν κατά τα ανωτέρω

● παρέχει πληροφορίες προς τον Πρόεδρο της Δημαρχιακής Επιτροπής προκειμένου να ενημερωθούν τα μέλη του Σώματος για το θεματολόγιο κάθε συνεδρίασης

● τηρεί αρχείο πρακτικών αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής

● ενημερώνει τις υπηρεσίες του Δήμου για τις αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής που τους αφορούν και κοινοποιεί σ' αυτές αποσπάσματα των αποφάσεων.

7. Γραφείο Πρωτοκόλλου

● παραλαμβάνει, καταχωρεί στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο και παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες τα εισερχόμενα έγγραφα σύμφωνα με τον χαρακτηρισμό τους από τον Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου

● διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα τα οποία καταχωρεί επίσης στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο

● τηρεί τα βιβλία που ορίζουν οι νόμοι

8. Γραφείο διεκπεραίωσης - αρχείο

● αναλαμβάνει την επίδοση στους δημότες ή στις διάφορες αρχές, εγγράφων που διαβιβάζονται στον Δήμο, από άλλες δημόσιες υπηρεσίες, ή άλλες δημοτικές αρχές

● διενεργεί τις δημοσιοποιήσεις - τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, λοιπών επιτροπών, καθώς και των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Δήμου και των αρχών που διαβιβάζονται στο Δήμο, για το σκοπό αυτό

● τηρεί με επιμέλεια το Γενικό Αρχείο του Δήμου, εκδίδει τα αντίγραφα των εγγράφων στοιχείων που υπάρχουν σε αυτό ύστερα από έγκριση του προϊσταμένου του Διοικητικού Τμήματος και φροντίζει για την εκκαθάρισή του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

9. Γραφείο Βοηθητικού Προσωπικού (Κλητήρων - Θυρωρών Γενικών Καθηκόντων, Φυλάκων και Καθαριότητας Δημοτικών Κτιρίων (Δημαρχείο)

● φροντίζει για την επίδοση, τοιχοκόλληση και δημοσίευση εγγράφων του Δήμου, σε συνεννόηση με τα γραφεία πρωτοκόλλου και διεκπεραίωσης του Δήμου

● παραλαμβάνει την αλληλογραφία από τα ΕΛ.ΤΑ.

● διαβιβάζει την εισερχόμενη αλληλογραφία στους αρμόδιους προϊστάμενους όλων των υπηρεσιακών μονάδων του Δήμου ή κάθε άλλο ενδιαφερόμενο όργανο ή υπάλληλο και την εξερχόμενη στις αρμόδιες υπηρεσίες δια του ταχυδρομείου ή προσωπικώς, με φροντίδα του γραφείου πρωτοκόλλου

● τηρεί βιβλία και αποδεικτικά επίδοσης των διαφόρων εγγράφων

● προσκαλεί τους ενδιαφερόμενους στο Δήμο για τακτοποίηση εκκρεμουσών υποθέσεών των

● εξυπηρετεί τις υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση φωτοαντιγράφων από τα φωτοτυπικά μηχανήματα, εφόσον ζητείται από τους υπαλλήλους του Δήμου

● φροντίζει για την ασφάλεια των Ειδικών φωτοτυπικών ή άλλων παρεμφερών μηχανημάτων των οποίων την συντήρηση και επισκευή παρακολουθεί ανελλειπώς, ώστε σε κάθε στιγμή να μπορούν να ανταποκριθούν στις συναφείς ανάγκες της υπηρεσίας.

● παραδίδει εγκαίρως την ημερήσια διάταξη που αφορά τις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής με απόλυτη προτεραιότητα, καθώς επίσης και των λοιπών επιτροπών, προς τα μέλη των παραπάνω Συμβουλίων και επιτροπών αυτών, καθώς και την ημερήσια διάταξη που αφορά συνεδριάσεις των Συμβουλίων των Νομικών Προσώπων που εποπτεύονται από τον Δήμο Νεάπολης

● Ειδικότερα το προσωπικό καθαρισμού Δημοτικών Κτιρίων (καθαρίστριες) φροντίζει για την καθαριότητα όλων των χώρων του Δημοτικού Καταστήματος (Δημαρχείου) και όταν κρίνεται απαραίτητο φροντίζει για την καθαριότητα και των λοιπών δημοτικών κτιρίων και αύλειων χώρων τους.

10. Γραφείο Τηλεφωνικού Κέντρου

● λειτουργεί Τηλεφωνικό Κέντρο και παρέχει γενικές πληροφορίες

● διαθέτει ενημερωτικά φυλλάδια και έντυπα σχετικά με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες

● παραλαμβάνει υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών

● ενημερώνει και κατευθύνει τους δημότες στον ακριβή χώρο - γραφείο από το οποίο μπορεί να εξυπηρετηθούν.

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

1) Γραφείο Προϊσταμένου

● φροντίζει για τη σύγκλιση (σε συνεργασία με τον Πρόεδρο της Επιτροπής), τη λειτουργία και τη γραμματειακή υποστήριξη της επιτροπής καθορισμού ηλικίας εγγεγραμμένων στα δημοτολόγια, καθώς και κάθε άλλης άτυπης ή θεσμοθετημένης επιτροπής σχετικής με το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

● παραλαμβάνει από το πρωτόκολλο την αλληλογραφία του Τμήματός του και την μοιράζει στα αρμόδια γραφεία του για την άμεση διεκπεραίωση αυτής

● ενημερώνει για την πληθυσμιακή κίνηση, κλπ. του Δήμου

● ελέγχει και υπογράφει όλα τα έγγραφα και πιστοποιητικά που συντάσσονται και εκδίδονται από το Τμήμα και είναι συνυπεύθυνος για το περιεχόμενό τους

● παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά τη Δημοτική Κατάσταση, Μητρώα Αρρένων κλπ., φροντίζει για τη σωστή εφαρμογή της και την τήρηση αρχείου σχετικών συγγραμμάτων προς ενημέρωση των υπαλλήλων του Τμήματός του

● προΐσταται και ελέγχει τη σωστή λειτουργία των γραφείων του Τμήματος

● μεριμνά για την άμεση εξυπηρέτηση των πολιτών από τα γραφεία του Τμήματός του

2) Γραφείο Δημοτολογίων

● τηρεί και ενημερώνει συνεχώς το μητρώο δημοτολογίων και των οικογενειακών μερίδων δημοτών, με βάση τις εκάστοτε ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες

● εκδίδει πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε άλλης βεβαίωσης, σύμφωνα με τα στοιχεία που αναγράφονται στα προηγούμενα αρχεία και πάντοτε με βάση την υφιστάμενη νομοθεσία

● συνεργάζεται με άλλους ΟΤΑ της χώρας και με τις κρατικές υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών μητρώων και οικογενειακών μερίδων, κατ' αντιστοιχία προς τα ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί

● φροντίζει για τη διόρθωση επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων, τόπων γέννησης, έτους γέννησης, αλλαγής στοιχείων υιοθεσίας κλπ.

● φροντίζει για την εγγραφή κατοίκων στα δημοτολόγια, για την πρόσκτηση της ελληνικής ιθαγένειας ξένων υπηκόων και για τη διαγραφή από τα δημοτολόγια όσων άλλαξαν δημοτικότητα

● επιμελείται για την τήρηση λεξικογραφικών ευρετηρίων των καρτελών εγγραφής στα νέα δημοτολόγια και την έκδοση πιστοποιητικών ιθαγένειας για κάθε χρήση, αγαμίας κλπ. που ανήκουν στην αρμοδιότητα του γραφείου

● εφαρμόζει τις σχετικές με το αντικείμενο του γραφείου διατάξεις του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας όπως και κάθε άλλη διάταξη νόμου, Π.Δ. κλπ. που αφορά το γραφείο

● διεξάγει τη σχετική με το αντικείμενο αλληλογραφία

● τηρεί οικογενειακούς φακέλους, όσων είναι γραμμένοι στο δημοτολόγιο και φροντίζει για την αποστολή τους προς έγκριση στον υπερκείμενο δημόσιο φορέα (περιφερειακό Διευθυντή, Νομάρχη) καθώς και τη γνωστοποίηση αυτών

● συντάσσει τις πράξεις Δημάρχου που απαιτούνται για τις μεταβολές στο Δημοτολόγιο και φροντίζει για την αποστολή τους προς έγκριση στο Νομάρχη ή τον Περιφερειακό Διευθυντή

● τηρεί ειδικό αρχείο του γραφείου

● εισηγείται τη χρησιμοποίηση κάθε νέου τρόπου (Η/Υ, ηλεκτρονικής και τεχνικής, Fax κλπ.) για την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών

● επιμελείται τη διεκπεραίωση θεμάτων που αφορούν παλιννοστούντες από την πρώην Σοβιετική Ένωση, χώρες της Ανατολικής Ευρώπης ή άλλα Κράτη

● συνεργάζεται με την υπηρεσία μηχανογράφησης - μηχανοργάνωσης του Δήμου

● εκδίδει βεβαιώσεις κατοικίας που προβλέπονται για τις μεταδημοτεύσεις, την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων κλπ. σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις

● φροντίζει για τις πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων και γενικά επιμελείται και διεκπεραιώνει όλα τα θέματα δημοτικής κατάστασης που αφορούν αλλοδαπούς.

3) Γραφείο Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας

● συντάσσει κάθε χρόνο το Μητρώο Αρρένων και τους Στρατολογικούς πίνακες

● προβαίνει στις εγγραφές αδηλώτων

● προβαίνει στις εγγραφές αλλοδαπών οι οποίοι αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια

● φροντίζει για τις διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης Ιθαγένειας

● φροντίζει για τις μεταγραφές στη σύνταξη του στρατολογικού πίνακα

● εκδίδει πιστοποιητικά κάθε τύπου από τα μητρώα αρρένων

● αρχειοθετεί και βιβλιοδετεί διαταγές επί εγγράφων και γενικά μεταβολών στα ετήσια Μητρώα

● επιμελείται διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων, τόπου και χρόνου γέννησης, ληξιαρχικών στοιχείων, αλλαγή στοιχείων λόγω υιοθεσίας κλπ

● χρησιμοποιεί κάθε κατάλληλο μέσο, (Η/Υ, FAX κλπ.) για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών

● κοινοποιεί προς τα σχολεία (Γυμνάσια, Λύκεια κλπ.) προσκλήσεις, καθώς και στους Ιερούς Ναούς προς ανάγνωση, στρατευσίμων για παρουσίαση στα Σ.Ε.Ο.

● ειδικότερα εκδίδει πιστοποιητικά για την απαλλαγή όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές υποχρεώσεις

● εκδίδει ακόμη τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή όσων ενδιαφέρονται για τις διάφορες στρατιωτικές σχολές

1) Γραφείο Ληξιαρχείου

● τηρεί και ενημερώνει συνεχώς τα αρχεία στα οποία καταγράφονται όλα τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην Περιφέρεια του Δήμου Νεάπολης (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι), καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια) σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες

● τηρεί επίσημα αρχεία εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων

● εκδίδει αντίγραφα αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών

● ενημερώνει περιοδικώς τις κρατικές υπηρεσίες για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην Περιφέρεια του Δήμου

● ενημερώνει το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης άλλων Ο.Τ.Α. για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων - αρχείων που τηρούνται στο αντίστοιχο Τμήμα άλλων Ο.Τ.Α.

● συνεργάζεται με ληξιαρχεία άλλων Ο.Τ.Α. σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων, που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί

● συντάσσει και υποβάλλει αρμοδίως όλα τα στατιστικά δελτία

● διεξάγει την σχετική αλληλογραφία που αφορά Ληξιαρχικά ζητήματα

● τηρεί βοηθητικά βιβλία (πρωτόκολλο αιτήσεων, αλληλογραφία, ευρετήρια)

● τηρεί φακέλους και υποφακέλους των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων Ληξιαρχείου

● παρακολουθεί τη νομοθεσία περί Ληξιαρχείου

● συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τη σύνταξη στατιστικών πινάκων κίνησης πληθυσμού κλπ. και ενημερώνει τόσο το Τμήμα Πληροφορικής και Στατιστικής Υπηρεσίας της Διεύθυνσης Π.Ο.Τ.Α., όσο και την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία της Ελλάδας για τη φυσική κίνηση του πληθυσμού και άλλα χρήσιμα δημογραφικά στατιστικά στοιχεία

● μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλί-

ων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

● αποστέλλει αυτεπαγγέλτως στις διάφορες αρχές τις απαιτούμενες μηνιαίες καταστάσεις, ως και αντίγραφα των συντασσομένων πράξεων

● εκδίδει τις άδειες ταφής

● προμηθεύεται και θεωρεί σύμφωνα με το νόμο τα ληξιαρχικά βιβλία

● παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Ληξιαρχείου από το γραφείο πρωτοκόλλου, για την άμεση διεκπεραίωσή της

2) Γραφείο Πολιτικών Γάμων

● παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την έκδοση αδειών πολιτικών γάμων, ελέγχει την ορθότητά τους, τηρεί το αντίστοιχο αρχείο, εκδίδει τις σχετικές άδειες γάμου

● τηρεί ειδικό βιβλίο πολιτικών γάμων

● παρίσταται κατά τη διάρκεια της τέλεσης του πολιτικού γάμου για τη σύνταξη της σχετικής πράξης

● εκτελεί κάθε άλλη εργασία που αφορά τους πολιτικούς γάμους και η οποία προβλέπεται από τις εκάστοτε θεσμοθετημένες διατάξεις

3) Γραφείο Εκλογών - απογραφών

● τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σε αυτούς νέων εκλογέων

● συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητές του

● εκτελεί γενικώς τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως οργάνου της κρατικής διοίκησης

● εκτελεί επικουρικά και σε συνεργασία με το Διοικητικό Τμήμα, κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών, Δημοτικών, Νομαρχιακών εκλογών όπως και των Ευρωεκλογών, καθώς αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά εκλογική νομοθεσία

● εκδίδει σχετικές βεβαιώσεις περί της κατάθεσης των δικαιολογητικών νέων εκλογέων

● ενημερώνεται συνεχώς με τους νόμους, τα διατάγματα, τις εγκύκλιους διαταγές κλπ. για το αντικείμενο που αφορά το γραφείο.

ΙΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΝΕΟΛΑΙΑΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

1) Γραφείο Προϊσταμένου

● έχει την ευθύνη συντονισμού των γραφείων που ανήκουν στο τμήμα του

● ενημερώνεται μετά από συνεργασία με τα γραφεία σε τακτά χρονικά διαστήματα για τον προγραμματισμό δράσης τους

● επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματός του

● παραλαμβάνει από το γραφείο πρωτοκόλλου την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα και τη μοιράζει στα ανάλογα γραφεία για την άμεση διεκπεραίωση αυτής

● εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο όλα τα θέματα που αφορούν το τμήμα του, ή προσυπογράφει εισηγήσεις των γραφείων στα οποία προΐσταται

● συνεργάζεται με τη Δημοτική Αρχή για τον προγραμματισμό δράσης στον τομέα του πολιτισμού, παιδείας, κοινωνικής πολιτικής κλπ. Επίσης συνεργάζεται με τις Δημοτικές Επιχειρήσεις και τα λοιπά Νομικά Πρόσωπα του Δήμου σε θέματα συνάφειας αρμοδιοτήτων

2) Γραφείο Παιδείας

● επιμελείται για τη συγκρότηση, συμπλήρωση ή τροποποίηση της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας

● συνεργάζεται με τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων

● προτείνει και υλοποιεί προγράμματα που αναβαθμίζουν το επίπεδο της παρεχόμενης εκπαίδευσης στα σχολεία του Δήμου

● παρακολουθεί τη λειτουργία των Ν.Π. (πρώην Σχολικών Επιτροπών), εισηγείται την κατανομή των επιχορηγήσεων, ζητά στοιχεία για την οικονομική κατάσταση. Θεωρεί τα προβλεπόμενα βιβλία και στοιχεία και επιμελείται τον έλεγχο και την έγκριση του οικονομικού απολογισμού

● συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου, με σκοπό την αντιμετώπιση προβλημάτων σχολικής στέγης (επισκευές, συντηρήσεις κλπ.)

● παρακολουθεί γενικά τα εκπαιδευτικά ζητήματα και υποβάλλει προτάσεις και εισηγήσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο, τον Δήμαρχο και τα αρμόδια όργανα της Πολιτείας

● φροντίζει γενικά για την εφαρμογή των διατάξεων του ν. 1566/1985 που αναφέρονται στους Ο.Τ.Α., όπως ισχύουν κάθε φορά

● παρακολουθεί την εκτέλεση των προγραμμάτων της ΝΕΛΕ

● παρακολουθεί τη διαδικασία εύρεσης και απόκτησης οικοπέδων για την κατασκευή νέων σχολικών μονάδων

● τηρεί αρχείο των θεμάτων Παιδείας του Δήμου

● οργανώνει σε συνεργασία με τους Διευθυντές των σχολείων του Δήμου Τμήματα με μικρούς μαθητές, οι οποίοι παρακολουθούν μαθήματα κυκλοφοριακής αγωγής, όπως οδήγηση, συμπεριφορά οδηγών, πεζών κλπ.

● φυλάσσει τα αντικείμενα και επιμελείται για τη συντήρησή τους ή την προμήθεια νέων

● ελέγχει τον χώρο του πάρκου κυκλοφοριακής αγωγής και συνεργάζεται με αρμόδιους φορείς, για την ορθή λειτουργία του (π.χ. σήμανση)

● εποπτεύει γενικά τις εγκαταστάσεις του χώρου και ενημερώνει αρμοδίως για τυχόν ελλείψεις, προβλήματα, επισκευές, νέες προμήθειες

3) Γραφείο Νεολαίας - Πολιτισμού

● οργανώνει και επιμελείται των πνευματικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων του Δήμου και φροντίζει για την προβολή και αξιοποίηση αυτών

● εισηγείται - οργανώνει και τηρεί τις απαιτούμενες διαδικασίες για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωματικών, επίτιμων δημοτών, μεταλλίων κλπ.), σε συνεργασία με το γραφείο Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

● συγκεντρώνει στοιχεία για το πολιτιστικό αρχείο από το οποίο προκύπτει η γενικότερη πολιτιστική εικόνα της πόλης

● συγκεντρώνει και αρχειοθετεί όλο το υλικό (φωτογραφικό, βιντεοταινίες, μαγνητοταινίες κλπ.) για την ιστορική καταγραφή όλων των πολιτιστικών και λοιπών εκδηλώσεων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων που εποπτεύονται επ' αυτού

● φροντίζει για τη δημιουργία χώρων - στεκιών, για την επικοινωνία - ψυχαγωγία των νέων και τη δημιουργική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου τους

● συνεργάζεται με πολιτιστικούς και άλλους φορείς με σκοπό την προαγωγή της πολιτιστικής ανάπτυξης

● συνεργάζεται με τους νέους των αδελφοποιημένων με τον Δήμο, πόλεων

● προωθεί δράσεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης. και της Γ.Γ. Νέας Γενιάς, του Υπουργείου Πολιτισμού κλπ.

● προωθεί συγκεκριμένες ενέργειες πολιτιστικού περιεχομένου σε ετήσια προγράμματα (πολιτιστικές εκδηλώσεις, εκθέσεις, θέατρο, κινηματογράφος, καρναβάλι, διάφορες καλλιτεχνικές εκδηλώσεις κλπ.)

● δημιουργεί ένα μόνιμο μηχανισμό διασύνδεσης και συνεργασίας τοπικών, περιφερειακών εθνικών και ευρωπαϊκών φορέων, που ασχολούνται με την ανάπτυξη και προβολή πολιτιστικών θεμάτων

● συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιχείρηση Πολιτισμού, για την οργάνωση λειτουργία κάθε μορφής πολιτιστικών εκδηλώσεων

● χειρίζεται όλη τη διαδικασία Αδελφοποίησης του Δήμου με αντίστοιχους Οργανισμούς ξένων χωρών και Δήμους ή Κοινότητες της Ελλάδος και παρακολουθεί τα αποτελέσματα της αδελφοποίησης άλλων πόλεων της Ελλάδας με αντίστοιχες του εξωτερικού, συνεργάζεται δε προς τους σκοπούς αυτούς με το γραφείο Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων του Δήμου.

4) Γραφείο Βιβλιοθήκης

● τηρεί γενικό μητρώο - βιβλίο στο οποίο θα αναγράφονται όλα τα υπάρχοντα βιβλία της βιβλιοθήκης

● καταχωρεί τα υπάρχοντα, τα εκάστοτε αγορασθέντα ή δωρηθέντα βιβλία κατά χρονολογική σειρά εισόδου στη βιβλιοθήκη

● τηρεί σύστημα καρτελών δανεισμού βιβλίων

● συντάσσει καταλόγους για προτεινόμενες αγορές, παρακολουθεί τη διαδικασία επιλογής - παραγγελίας και παραλαβής υλικού

● ενημερώνει αρμοδίως για την τρέχουσα και αναδρομική εκδοτική παραγωγή

● συμβουλεύεται από ειδικούς επιστήμονες για την καλύτερη και σωστότερη επιλογή υλικού

● συνεργάζεται με άλλες βιβλιοθήκες και κέντρα πληροφόρησης για την επεξεργασία κοινών προτύπων, αλλά και τη μελλοντική τους δικτύωση

● συνεργάζεται με τις σχολικές βιβλιοθήκες της πόλης

● συγκεντρώνει κάθε υλικό πνευματικής έκφρασης που αφορά όχι μόνο την ιστορία της πόλης αλλά και κάθε δραστηριότητα που αναπτύχθηκε και αναπτύσσεται σε αυτήν

● φροντίζει για την ηλεκτρονική οργάνωση του αρχείου

● οργανώνει διαλέξεις και εκθέσεις βιβλίων

● τηρεί και ταξινομεί την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία του γραφείου βιβλιοθήκης

● διοργανώνει σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς, εκδηλώσεις προβολής της πολιτιστικής κληρονομιάς του Δήμου, σε συνεργασία με το γραφείου πολιτισμού

● φροντίζει για την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία

● προωθεί θέματα ενίσχυσης της βιβλιοθήκης σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές των Υπουργείων

● τηρεί αρχείο νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων και εγκυκλίων διαταγών που αφορούν τη βιβλιοθήκη

● φροντίζει για την παροχή υπηρεσιών και υλικού σε χρήστες που δεν μπορούν για οποιαδήποτε αιτία να χρησιμοποιήσουν τις κανονικές υπηρεσίες και υλικά, όπως μορφωτικές μειονότητες, άτομα με ειδικές ανάγκες κλπ.

● προσαρμόζει τις ώρες λειτουργίας της βιβλιοθήκης στις ανάγκες των χρηστών

5) Γραφείο Αθλητισμού

● δημιουργεί αθλητικά προγράμματα στα πλαίσια της ανάπτυξης του αθλητισμού του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλους αρμόδιους φορείς δημόσιους ή ιδιωτικούς

● μεριμνά για τη δημιουργία νέων αθλητικών χώρων - εγκαταστάσεων, για την καλή λειτουργία όσων λειτουργούν ή πρόκειται να λειτουργήσουν, για τη συντήρηση των εγκαταστάσεων και την προμήθεια υλικών, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

● συνεργάζεται με αθλητικά σωματεία και φορείς για τον καθορισμό την ημερών και ωρών άθλησης και εκτέλεσης των προγραμμάτων τους

● συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιχείρηση Αθλητισμού και τον Δημοτικό Αθλητικό Οργανισμό Νεάπολης (Δ.Α.Ο.Ν.), πάνω σε θέματα άθλησης, μαζικού και σχολικού αθλητισμού

● παρακολουθεί - ελέγχει όλα τα δημοτικά γήπεδα, γυμναστήρια και εν γένει τις αθλητικές εγκαταστάσεις

● διοργανώνει αθλητικές συναντήσεις και εκδηλώσεις, θεσμοθετεί αθλητικά έπαθλα και βραβεία

● ερευνά για τα γενικά προβλήματα που σχετίζονται με τον αθλητισμό της περιοχής και εισηγείται λύσεις

6) Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής

● παρακολουθεί την ποιότητα των υπηρεσιών Πρόνοιας και Υγείας που παρέχονται προς τους δημότες, είτε μέσω των Νομικών Προσώπων, είτε μέσω των Δημοτικών Επιχειρήσεων του Δήμου, ή άλλων φορέων

● σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσης του Δήμου στο χώρο παροχής υπηρεσιών κοινωνικής μέριμνας

● εισηγείται την ίδρυση και οργάνωση νέων ιδρυμάτων - Νομικών Προσώπων του Δήμου, τη βελτίωση των ήδη παρεχομένων υπηρεσιών (εξοπλισμός, στελέχωση, οργάνωση), την παροχή νέων σχετικών υπηρεσιών απευθείας από τον Δήμο Νεάπολης

● εισηγείται την τιμολογιακή πολιτική του Δήμου που έχει σχέση με την παροχή ανταποδοτικών υπηρεσιών, είτε απευθείας από τον Δήμο, είτε μέσω των Νομικών Προσώπων ή Επιχειρήσεών του

● φροντίζει για τους άπορους δημότες που έχουν ανάγκη περίθαλψης, σίτισης, ένδυσης κλπ.

● επιμελείται τη λειτουργία τράπεζας αίματος του Δήμου και την οργάνωση εκδηλώσεων αιμοδοσίας

● διεξάγει όλες τις διαδικασίες που είναι απαραίτητες για την οργάνωση και πραγματοποίηση εκδηλώσεων του Δήμου, για θέματα κοινωνικής πρόνοιας

● υποβάλλει προτάσεις σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίησή τους

● συντονίζει τις ενέργειες για τη συμμετοχή του Δήμου σε Πανελλήνιους Εράνους (Αντικαρκινικός, Ερυθρός Σταυρός κ.α.), σε συνεργασία με τους αρμόδιους κρατικούς φορείς

● συνεργάζεται για ανάλογα θέματα με τις υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου (ΚΑΠΗ, Παιδικοί και

Βρεφονηπιακοί Σταθμοί) καθώς και τις Επιχειρήσεις του Δήμου

● φροντίζει για τη δημιουργία και λειτουργία παιδικών κατασκηνώσεων από τον Δήμο και τη συμμετοχή παιδιών δημοτών σε αυτές, ή σε κατασκηνωτικά προγράμματα του Δήμου μέσω ιδιωτικών κατασκηνώσεων

● φροντίζει για τη δημιουργία κατασκηνωτικών προγραμμάτων για την Τρίτη ηλικία

● παρακολουθεί την ανεργία στο Δήμο και συνεργάζεται με το αυτοτελές γραφείο Οργάνωσης και Προγραμματισμού, για την επεξεργασία προτάσεων και προγραμμάτων για τον περιορισμό της, καθώς και την άμβλυνση των κοινωνικών της επιπτώσεων

● πληροφορείται για τις διαδικασίες και τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την εξασφάλιση μιας κοινωνικής παροχής (π.χ. επιδόματα)

● παραπέμπει δημότες με ειδικά προβλήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες

● διοργανώνει σεμινάρια σε συνεργασία με ειδικούς επιστήμονες, ψυχολόγους, παιδιάτρους, κοινωνιολόγους κλπ. για την ενημέρωση σε θέματα οικογενειακού προγραμματισμού, προληπτικής ιατρικής σε παιδιά και ενήλικες κλπ.

● αναπτύσσει δραστηριότητες για τη λύση προβλημάτων των ιδιαιτέρων κοινωνικών ομάδων (πρόσφυγες, αθίγγανοι κλπ.)

● ενημερώνει, πληροφορεί και ευαισθητοποιεί τους νέους, τους γονείς, τους εκπαιδευτικούς και γενικότερα όλους τους πολίτες στα προβλήματα της χρήσης ναρκωτικών και άλλων συναφών ουσιών

● μεριμνά για τη συγκέντρωση και τεκμηρίωση στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση στο χώρο του Δήμου στον τομέα της χρήσης και αξιοποίησης του ελεύθερου χρόνου των πολιτών και ιδιαίτερα των νέων (ψυχαγωγία, αθλητισμός, απασχόληση εκτός εργασίας και σχολείου, επιμόρφωση στα πλαίσια του ελεύθερου χρόνου)

● παρέχει ψυχολογική υποστήριξη και συμβουλές στις οικογένειες των Α.Μ.Ε.Α.. Οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και εκπαίδευσης ατόμων με ειδικές ανάγκες. Οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα εκπαίδευσης γονέων Α.Μ.Ε.Α.

● σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα που στοχεύουν στην προώθηση της συνεργασίας και ανταλλαγής εμπειριών των ειδικών εργαστηρίων και σχολείων της πόλης με άλλες ευρωπαϊκές πόλεις

● υποβάλλει προτάσεις σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν τα Α.Μ.Ε.Α.

Όλα τα παραπάνω προγράμματα μπορούν και υλοποιούνται σε συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα και τις Επιχειρήσεις του Δήμου που έχουν ανάλογη αρμοδιότητα

● παρέχει ψυχολογική στήριξη σε άτομα τρίτης ηλικίας

● ενισχύει δημότες που έχουν γενικά ανάγκη βοήθειας, όπως μοναχικά ηλικιωμένα άτομα, μέσα από Εθνικά και Ευρωπαϊκά προγράμματα (π.χ. Βοήθεια στο σπίτι)

● αναλαμβάνει τις επαφές με νοσοκομεία και διάφορα άλλα ιδρύματα για όσους δημότες δεν έχουν αυτή τη δυνατότητα, σε συνεργασία με Ν.Π. και τις επιχειρήσεις του Δήμου

● παρέχει ψυχολογική υποστήριξη σε αρχηγούς μονογονεϊκών οικογενειών

● υποστηρίζει την ισότητα των γυναικών με εκδηλώσεις ενημέρωσης για τα δικαιώματά τους, για τις εξελίξεις στην αγορά εργασίας κλπ.

● σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα επιμόρφωσης αναλφάβητων και εκμάθησης της ελληνικής γλώσσας για τους παλιννοστούντες - πρόσφυγες, σε συνεργασία με άλλους κρατικούς φορείς

● οργανώνει και ενισχύει μέσα από Εθνικά και Ευρωπαϊκά προγράμματα την ένταξη των παλιννοστούντων στην τοπική κοινωνία και οικονομία

● αναλαμβάνει την ενίσχυση των επαφών των παλιννοστούντων με τις δημόσιες υπηρεσίες, σε περίπτωση που έχουν προβλήματα επικοινωνίας

● συνεργάζεται με τις κρατικές υπηρεσίες κοινωνικού περιεχομένου, για όποια θέματα απαιτούν συντονισμό από αυτές

● φροντίζει για την εξασφάλιση στέγης σε άπορους εκπολιτιστικούς συλλόγους του Δήμου

● παρέχει υποστήριξη στην εκπαιδευτική κοινότητα για θέματα μαθησιακών δυσκολιών και ψυχοκοινωνικών προβλημάτων

Γ΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Διευθυντής προΐσταται όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης, εποπτεύει και επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων αρμοδιότητας όλων των επί μέρους τμημάτων.

● εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή επί θεμάτων της Διεύθυνσής του ή προσυπογράφει εισηγήσεις των προϊσταμένων των τμημάτων που εποπτεύει

● συντάσσει την ετήσια έκθεση πεπραγμένων της Διεύθυνσης, ή όποτε αυτό ζητείται από τον Δήμαρχο και τον Γενικό Γραμματέα

● παρακολουθεί και ελέγχει την υπηρεσιακή συμπεριφορά και απόδοση των υπαλλήλων στη Διεύθυνσή του

● μονογράφει τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και γραφεία της Διεύθυνσής του

● εισηγείται θέματα για την αποτελεσματικότερη λειτουργία των υπηρεσιών της Διεύθυνσης που εποπτεύει

● επιμελείται για τη δακτυλογράφηση των εγγράφων που έχουν σχέση με τη Διεύθυνση

● συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις νόμων, Π.Δ., εγκυκλίους κλπ. που αφορούν στη Διεύθυνσή του

● παραλαμβάνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης από το γραφείο πρωτοκόλλου και τη διαβιβάζει προς τα αρμόδια τμήματα ή γραφεία για την άμεση διεκπεραίωσή της

Ι. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

1) Γραφείο Προϊσταμένου

● έχει την ευθύνη συντονισμού των γραφείων που απαρτίζουν το τμήμα

● ενημερώνεται μετά από συνεργασία με τα γραφεία για τον προγραμματισμό δράσης τους

● παραλαμβάνει από το πρωτόκολλο ή μέσω του Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών την αλληλογραφία του τμήματός του και την μοιράζει στα ανάλογα γραφεία για την άμεση διεκπεραίωσή της

● επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματος

● εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή όλα τα θέματα που αφορούν το τμήμα, ή προσυπογράφει εισηγήσεις των γραφείων που προΐσταται

● συνεργάζεται με τον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών και τα αιρετά όργανα για τον προγραμματισμό δράσης του τμήματος

● μονογράφει όλα τα έγγραφα, χρηματικούς καταλόγους κλπ., που συντάσσονται από τα γραφεία του τμήματος και είναι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα του περιεχομένου τους

● παρακολουθεί την οικονομική κατάσταση του Δήμου και προτείνει μέτρα για την αύξηση των εσόδων του, ελέγχοντας την φοροδιαφυγή

2) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας

● μεριμνά για την αξιοποίηση – εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ.)

● τηρεί αρχείο δωρεών – κληροδοτημάτων προς τον Δήμο

● καταρτίζει φάκελο για κάθε ακίνητο του Δήμου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα επί του ακινήτου

● μεριμνά για τη σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση δημοτικών κτιρίων κλπ. σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου

● συντάσσει τις βεβαιωτικές καταστάσεις των εσόδων από μισθώματα και τηρεί τα βιβλία που ορίζουν οι εκάστοτε διατάξεις

● περιφρουρεί την ακίνητη περιουσία του Δήμου, των δικαιωμάτων κυριότητας νομής και κατοχής των, από το Δήμο

● τηρεί μηχανογραφημένο συγκεντρωτικό κατάλογο της δημοτικής περιουσίας με γενικές πληροφορίες

● καταγράφει και παρακολουθεί την κινητή μη αναλώσιμη περιουσία του Δήμου (κτιριακό εξοπλισμό, έπιπλα και σκεύη κλπ.). Ειδικότερα συντάσσει ετήσια γενική απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και την υποβάλλει στην αρχή του χρόνου στη Διοίκηση

● εισηγείται την εκποίηση άχρηστου υλικού του Δήμου

● γενικώς παρακολουθεί συστηματικά και έχει την ευθύνη της υλοποίησης των θεμάτων που άπτονται της διαχείρισης των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, η οποία είναι ενιαία και κατατάσσει αυτά σε κινητά, ακίνητα και σε πηγές προέλευσης (π.χ. αγορές, δωρεές, κληροδοτήματα, απαλλοτριώσεις κλπ.)

3) Γραφείο Ανταποδοτικών Τελών

● ασχολείται με τη βεβαίωση των τελών καθαριότητας, ηλεκτροφωτισμού και κάθε άλλου ανταποδοτικού τέλους, παρακολουθεί και φροντίζει την έγκαιρη είσπραξή τους. Παράλληλα συνεργάζεται με την ΔΕΗ για τη σωστή και ταχεία απόδοση του τέλους

● επιμελείται τη συμπλήρωση των υπεύθυνων δηλώσεων νέων παροχών από τη ΔΕΗ

● φροντίζει για τη σύνταξη και βεβαίωση βεβαιωτικών καταλόγων επιχειρήσεων μη φωτιζομένων

● φροντίζει για την είσπραξη των επιστρεφομένων από τη ΔΕΗ εσόδων, τα οποία δεν εισπράχθηκαν λόγω διακοπής της ηλεκτροδότησης

4) Γραφείο Φόρων – Τελών, Δικαιωμάτων και Τ.Α.Π.

● εκτελεί κάθε εργασία που αφορά σύμφωνα με το νόμο και τους σχετικούς κανονισμούς, στην επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων, τη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων του Δήμου

● ελέγχει τα στοιχεία βεβαιώσεως των Δημοτικών προσόδων, καταρτίζει τις βεβαιωτικές καταστάσεις, χρηματικούς καταλόγους κλπ., τις διαβιβάζει στο Τμήμα Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας του Δήμου για την εκτέλεση και παρακολουθεί την είσπραξή τους

● εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωμένων ή επιστροφή αχρεωστήτων εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων

● φροντίζει για την επίλυση των διαφορών που παρουσιάζονται μεταξύ φορολογουμένων του Δήμου, από τα φορολογικά δικαστήρια και επιτροπές συμβιβασμού, κοινοποιεί τις αποφάσεις, παρακολουθεί για την έγκαιρη εκτέλεσή τους και ενημερώνει τους καταλόγους

● τηρεί αρχείο και μητρώο των φορολογουμένων και κάθε βιβλίο που κατά την κρίση του προϊσταμένου του τμήματος κρίνεται αναγκαίο

● μεριμνά για τη λειτουργία των λαϊκών αγορών του Δήμου

● εφαρμόζει τις δημοτικές και νομαρχιακές διατάξεις περί λαϊκών αγορών

● εποπτεύει την ορθή λειτουργία τους

● χορηγεί θέσεις σε συνεργασία με την επιτροπή λαϊκών αγορών ή άλλου θεσμοθετημένου οργάνου και σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας τους

● εισηγείται για τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη λειτουργία των λαϊκών αγορών

● συνεργάζεται με τη δημοτική αστυνομία

● φροντίζει για τις εισπράξεις από τις παραβάσεις του Κ.Ο.Κ.

● φροντίζει για την επίδοση αδειών πεζοδρομίων του Δήμου, των τελών διαφήμισης και βεβαιωτικών σημειωμάτων

● ελέγχει τα καταστήματα και τις διαφημιστικές εταιρείες σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

● εκδίδει άδειες πλανόδιων μικροπωλητών κλπ.

● φροντίζει για τη βεβαίωση του τέλους 2% επί των ακαθαρίστων εσόδων κέντρων διασκέδασης κλπ., ή κάθε άλλου αντίστοιχου νόμιμου τέλους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία

● μεριμνά για τη βεβαίωση του τέλους ακίνητης περιουσίας (Τ.Α.Π.) και την είσπραξή του μέσω της ΔΕΗ

● αρχειοθετεί όλες τις δηλώσεις που έχουν παραληφθεί για τα ηλεκτροδοτούμενα και μη ακίνητα

● παρακολουθεί τις δίμηνες εισπράξεις του Τ.Α.Π. που γίνονται μέσω της ΔΕΗ, ώστε να μπορεί να χορηγεί βεβαιώσεις για τη σύνταξη συμβολαιογραφικών πράξεων. Ταυτόχρονα κάνει γενικό έλεγχο οφειλών του δημότη (πεζοδρόμια, προσαύξηση ορόφων, διάφορα δημοτικά τέλη κλπ.)

● παραλαμβάνει νέες δηλώσεις και κάνει μεταβολές στο αρχείο δημοτικών τελών και Τ.Α.Π.

● διατηρεί αρχείο μη ηλεκτροδοτούμενων, συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους και φροντίζει για την είσπραξή τους από το Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας του Δήμου

● χορηγεί υπεύθυνες δηλώσεις σε ακίνητα που θα ηλεκτροδοτηθούν

5) Γραφείο Έκδοσης Αδειών Λειτουργίας Καταστημάτων

● χορηγεί άδειες των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από Υγειονομικές διατάξεις

● χορηγεί άδειες μικροπωλητών για την κατασκευή - λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων

● χορηγεί άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους α.ν. 445/1937 και 446/1937 και τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις

● χορηγεί άδειες λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/1985 Υγειονομική διάταξη

● χορηγεί άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991

● επιβάλλει διοικητικές κυρώσεις σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση αδείας ή σφράγισης), σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

● δέχεται παράπονα και καταγγελίες δημοτών που αφορούν παραβιάσεις βασικών όρων λειτουργίας καταστημάτων και εισηγείται ανάλογα προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή ή το Δημοτικό Συμβούλιο για την επιβολή μέτρων

● τηρεί αρχείο φακέλων όλων των εκδιδομένων αδειών με πλήρη δικαιολογητικά

● συνεργάζεται με το αστυνομικό τμήμα της περιοχής, της Διεύθυνσης Υγιεινής Θεσσαλονίκης, την Πυροσβεστική Υπηρεσία, καθώς και άλλες υπηρεσίες, που εμπλέκονται στις προαναφερόμενες διαδικασίες

● καταγράφει - καταρτίζει αρχείο των λειτουργούντων στην περιφέρεια του Δήμου κάθε είδους καταστημάτων, βιοτεχνιών και επιχειρήσεων

● καταρτίζει - τηρεί μητρώο ιδιοκτητών καταστημάτων

● τηρεί αρχείο των σχετικών αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

1. Γραφείο Προϊσταμένου

● ελέγχει και εποπτεύει τα γραφεία του τμήματός του και εισηγείται μέτρα για την καλύτερη λειτουργία αυτού

● έχει την ευθύνη για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων κάθε έτους, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες μαζί με το αρμόδιο γραφείο προϋπολογισμών

● παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για αναμόρφωση αυτού, με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών ή έκτακτων πιστώσεων

● υπογράφει όλα τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, ελέγχοντας τη νομιμότητα των δικαιολογητικών που τα συνοδεύουν, πριν αυτά θεωρηθούν από τον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών, γενόμενος συνυπεύθυνος μαζί του για τη νομιμότητα κάθε δαπάνης

● συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους κλπ. που αφορούν γραφεία του τμήματός του

● παραλαμβάνει από το γραφείο πρωτοκόλλου ή μέσω του Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών, την αλληλογραφία του τμήματός του και την μοιράζει στα ανάλογα γραφεία για την άμεση διεκπεραίωσή της

● εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο ή την Δημαρχιακή Επιτροπή όλα τα θέματα που αφορούν το τμήμα του, ή προσυπογράφει εισηγήσεις των γραφείων των οποίων προΐσταται

2. Γραφείο Προϋπολογισμών

● συγκεντρώνει στοιχεία και καταρτίζει τους μεσοπρόθεσμους και ετήσιους προϋπολογισμούς δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντιστοίχων προϋπολογισμών εσόδων και εξόδων του Δήμου

● παρακολουθεί την εξέλιξη των προηγούμενων προϋπολογισμών και τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και αρχεία

● παρακολουθεί τις αποκλίσεις μεταξύ των προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών, ερμηνεύει τις αποκλίσεις και εισηγείται ανάλογες διορθωτικές ενέργειες

● συνεργάζεται με άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής Ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του

● συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Ανάπτυξης και Προγραμματισμού για την κατάρτιση των ετησίων προϋπολογισμών δράσης και χρηματοδότησης του Δήμου σε αντιστοιχία προς τα ετήσια προγράμματα δράσης του Δήμου

● επεξεργάζεται τα οικονομικά στοιχεία και εξάγει συμπεράσματα για την εκμετάλλευση και το κόστος παροχής συγκεκριμένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους Δημότες

● τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπει ο νόμος

3. Γραφείο Απολογισμών

● συντάσσει τους ετήσιους οικονομικούς απολογισμούς του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας

● τηρεί τις προθεσμίες που ορίζουν οι διατάξεις του νόμου

● τηρεί τα νόμιμα βιβλία

● συντάσσει και υποβάλλει στα Πολιτικά Όργανα απολογιστικά στοιχεία σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος

4. Γραφείο Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου

● Δημιουργία λογιστικού σχεδίου - αντιστοίχιση

● Μηχανοργάνωση - τήρηση βιβλίων

● Ετήσιος ισολογισμός

● Ετήσιος Απολογισμός

● Κάθε άλλη εργασία που προβλέπεται από τις διατάξεις του Π.Δ. 315/1999 όπως ισχύει σήμερα περί κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου

5. Γραφείο Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού

● συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών του προσωπικού, ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών, ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους

● ενημερώνει τα μηχανογραφικά αρχεία του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία για την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των

καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου

● ελέγχει τις προηγούμενες καταστάσεις και διαβιβάζει έγκαιρα αντίγραφα αυτών στο Τμήμα Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας για πληρωμές

● τηρεί αρχείο καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου

● εκδίδει ανάλογα πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις που έχουν σχέση με τις αποδοχές του προσωπικού

● εκδίδει στο τέλος του χρόνου τις βεβαιώσεις του άρθρου 70 παράγρ. 3 του Ν.Σ. 3323/1955 και του άρθρου 83 παράγρ. 3 του ν. 2238/1994, όπως ισχύει σήμερα

● φροντίζει για την συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για την πληρωμή των Αιρετών Οργάνων του Δήμου

● εφαρμόζει τους νόμους, τις συλλογικές συμβάσεις, τα διατάγματα κλπ., που έχουν σχέση με τις αποδοχές του προσωπικού

● τηρεί μισθολογικό μητρώο για κάθε εργαζόμενο και τα σχετικά ευρετήρια

● αλληλογραφεί με κάθε υπηρεσία σχετικά με τα μισθολογικά θέματα

● φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ κλπ.)

● παρακολουθεί την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς και τακτοποιεί τα ένσημα των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ

● συντάσσει και υποβάλει στο τέλος του χρόνου στην εφορία οριστική δήλωση ΦΜΥ

6. Γραφείο Διαχείρισης και Εντολής Δαπανών - Λογιστήριο

● παραλαμβάνει τα πάσης φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους

● ελέγχει τα προηγούμενα παραστατικά, ελέγχει την επάρκεια της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού του Δήμου και εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής. Αποστέλλει τα εντάλματα πληρωμής στο Τμήμα Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας για την διενέργεια των πληρωμών

● τηρεί αρχείο κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (καθολικό εξόδων, ημερολόγιο εξόδων κλπ.)

● παρέχει κάθε είδους στοιχεία (π.χ. ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από Δημόσιες - ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ. ελεγκτικό συνέδριο), σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε

● φροντίζει για την οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος

● εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων

● συντάσσει τις εκκαθαριστικές αποφάσεις του Δημάρχου και μονογραφεί τα σχέδια αυτών

● παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεωλυτικών δανείων του Δήμου και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεών του

● αναφέρει αμέσως στον προϊστάμενο του Τμήματος και τον Δήμαρχο, κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψή του και από την οποία πιθανόν να παραβλάπτονται οικονομικά τα συμφέροντα του Δήμου

● επιμελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες την απόδοση λογαριασμού του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο, για τις χωρίς δημοπρασία εκτελέσεις έργων, εργασιών, μεταφορών και προμηθειών

● ελέγχει ειδικότερα τη νομιμότητα των εκθέσεων ανάληψης δαπάνης για τις εργασίες, τις προμήθειες, τα έργα κλπ. που εκτελούνται από το Δήμο

● τα χρηματικά εντάλματα φέρουν στο στέλεχος τη μονογραφή του εκδίδοντος αυτά υπαλλήλου, με την έννοια της ορθής σε αυτό μεταφοράς των εντελλομένων ποσών από την εκκαθαριστική της δαπάνης, πράξη του Δημάρχου

7. Γραφείο Προμηθειών - Αποθήκης

● διαχειρίζεται τις προμήθειες κάθε φύσης υλικού που απαιτείται, για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων, σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κλπ.)

● διαχειρίζεται τις προμήθειες υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κλπ.), καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κ.α.)

● ετοιμάζει τα ετήσια προγράμματα προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου

● συγκεντρώνει τις αιτήσεις εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από επιμέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου

● τηρεί τις διαδικασίες για την έγκριση σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ.)

● παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και την παραλαβή των παραγγελθέντων ειδών

● φροντίζει για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελθέντων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή)

● ετοιμάζει περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων προμηθειών

● φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών - εξοπλισμού ως άχρηστων υλικών που πλεονάζουν και την τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών

● διενεργεί έρευνα αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν τον Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας

● τηρεί αρχείο παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.). Παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες

● φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλώσιμων στοιχείων ή υλικών. Συγκεντρώνει και ελέγχει τα αποδεικτικά παραλαβής και ενημερώνει το Τμήμα Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας για την αντίστοιχη πληρωμή των δικαιούχων.

● τηρεί τις διαδικασίες παραλαβής παγίων ή αναλωσί-

μων υλικών από την Αποθήκη του Δήμου και ενημερώνει τα διαχειριστικά βιβλία αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία)

● φροντίζει για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης

● τηρεί τις διαδικασίες χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Ενημερώνει τα διαχειριστικά βιβλία αποθεμάτων της Αποθήκης

● παρακολουθεί και ενημερώνει για τις αναλώσεις και την ανάγκη της ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης

● λειτουργεί ιδιαίτερη αποθήκη υλικών γραφείου

● συνεργάζεται με το γραφείο Δημοτικής περιουσίας

ΙΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Γραφείο Προϊσταμένου

● προΐσταται ο Τμηματάρχης της Ταμιακής Υπηρεσίας καλούμενος δημοτικός ταμίας, ο οποίος είναι υπεύθυνος, σύμφωνα με το νόμο για την ομαλή λειτουργία των γραφείων του Τμήματος και ο οποίος επέχει θέση Δημόσιου Υπολόγου

● εισπράττει ο ίδιος αλλά με τα εισπρακτικά όργανα, όλα τα έσοδα του Δήμου που προβλέπονται από την ετήσιο προϋπολογισμό, ως και όσα προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσας χρήσης

● εισπράττει υπέρ τρίτων κάθε έσοδο εφόσον η είσπραξή του ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο

● εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής

● ασκεί ή εντέλλεται τη λήψη όλων των αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου, σύμφωνα με τον Κώδικα Είσπραξης Δημόσιων Εσόδων

● προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθενται να εισπράξουν ως και την προθεσμία είσπραξής τους και αποφαίνεται σχετικά με τη χρηματική διαχείριση αυτών

● υποβάλλει κάθε μήνα στον Δήμαρχο λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν στον προηγούμενο μήνα για ενημέρωση και έλεγχο

● δίδει λόγο για τον ίδιο και τα εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα στο Ελεγκτικό Συνέδριο σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

● στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων – εξόδων του Δήμου, στην Δημαρχιακή Επιτροπή για τον προέλεγχο και την υποβολή του στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση

● δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο ταμία περισσότερο από το ένα εκατοστό (1/100) του ποσού των εξόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του Δήμου. Τα υπόλοιπα χρήματα καταθέτει έντοκα και σε λογαριασμό όψεως ή ταμιευτηρίου σε Τράπεζα της Ελλάδος (Εθνική, Εμπορική, Αγροτική, Ιονική, Πίστεως κλπ. ή στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο ή στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων)

● ελέγχει και εποπτεύει τα γραφεία του τμήματός του και εισηγείται μέτρα για την καλύτερη λειτουργία του

● παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματός του είτε από το γραφείο πρωτοκόλλου, ή μέσω του Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών και φροντίζει για την άμεση διεκπεραίωση αυτής

● εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή όλα τα θέματα που αφορούν το τμήμα του

● με προσωπική του ευθύνη ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του Τραπεζικού συστήματος, χειριζόμενος προσωπικά τα μπλοκ γραμματίων και επιταγών που είναι χρεωμένος για το σκοπό αυτό. Τις ίδιες δοσοληψίες ενεργεί και για τα Νομικά Πρόσωπα που εποπτεύει ο Δήμος.

Για την ενεργοποίηση των γραμματίων και των επιταγών που εκδίδονται για την οποιαδήποτε διακίνηση χρημάτων σε πίστωση ή σε βάρος των οικείων λογαριασμών του Δήμου, απαιτείται η προσυπογραφή αυτών και από τον Διευθυντή των Οικονομικών Υπηρεσιών.

● εκδίδει προσκλήσεις, ειδοποιήσεις και άλλες ενημερωτικές πράξεις σχετικά με τις οφειλές των υπόχρεων και φροντίζει για την επίδοσή τους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

2. Γραφείο Εσόδων

● διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και με την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων

● εφαρμόζει αυτά που προβλέπονται από το λογιστικό των Δήμων και Κοινοτήτων για τις εισπράξεις γενικά, τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τη τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την αποδοχή επιταγών κλπ.

● ενεργεί την πίστωση των οφειλετών που πλήρωσαν και την οίκοθεν βεβαίωση των πραγματοποιηθέντων εσόδων που δεν εισπράχθηκαν με βάση αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους

● επιμελείται την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο ανά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού και με την ενημέρωση των οικείων λογιστικών βιβλίων

● τα εισπρατόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες πριν από την αναχώρησή τους από το Ταμείο, στο τέλος του ωραρίου τους, στα χέρια του Δημοτικού Ταμία Ως προς την παράδοση, την έκδοση γραμματίου παραλαβής, την παράδοση των βιβλίων διπλοτύπων είσπραξης των αποσπασμάτων κλπ. προβλέπουν οι διατάξεις του άρθρου 58 του από 17.5.59 β. δ/τος

3. Γραφείο Εξόδων

● διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με τις πληρωμές εξόδων του Δήμου και την τήρηση των αντιστοίχων λογιστικών βιβλίων

● φροντίζει για την παρακράτηση και απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων παρακολουθώντας την ανάλογη νομοθεσία

● καταρτίζει με τη λήξη του Οικονομικού έτους τον απολογιστικό πίνακα που υποβάλλει στη στατιστική υπηρεσία

● υποβάλλει στο Ελεγκτικό Συνέδριο μέσα στις νόμιμες προθεσμίες τον απολογισμό μαζί με τα δικαιολογητικά

● ο Δημοτικός Ταμίας βοηθούμενος από τον ελεγκτή εσόδων με δική του προσωπική ευθύνη ενεργεί τον έλεγχο των χρηματικών ενταλμάτων όσων αφορά τη νομιμότητα και εγκυρότητα των εντελλουμένων δαπανών

● μετά τον έλεγχο ο δημοτικός ταμίας ή ο εντεταλμένος ταμιακός διαχειριστής προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων

● ο έλεγχος, η διαδικασία πληρωμής κλπ. ορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 60 του Β. από 17.5.59 β. δ/τος

4. Γραφείο Εισπράξεων και διαχείρισης εσόδων και εξόδων

● παρακολουθεί τα χρέη των οφειλετών προς το Δήμο. Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία. Επιμελείται για την έγκαιρη είσπραξη των χρεών σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν και πριν υποπέσουν σε παραγραφή

● μεριμνά για την έκδοση παραγγελιών κατασχέσεων και την παράδοσή τους στον δικαστικό επιμελητή

● συντάσσει αναγγελίες: α) σε πλειστηριασμούς και β) για χρέη φτωχών προς τον σύνδικο της πτώχευσης

● επαναλαμβάνει τη διαδικασία βεβαίωσης εσόδων

● εισπράττει τα έσοδα και τα φυλάσσει σε τράπεζες διατηρώντας μόνο το 1/100 σε μετρητά, πληρώνει τα χρηματικά εντάλματα, τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία, πάντοτε σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος, δημοτικό ταμία

● συνεργάζεται με τον προϊστάμενο του τμήματος (δημοτικό ταμία) για την έκδοση και αποστολή προσκλήσεων ή ειδοποιήσεων που απαιτούνται κατά περίπτωση, σχετικά με τους οφειλέτες των υπόχρεων και φροντίζει για την επίδοσή τους κατά τα νόμιμα

Δ΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Διευθυντής προΐσταται όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης, εποπτεύει και επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων αρμοδιότητας όλων των επιμέρους Τμημάτων.

● εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή επί θεμάτων της Διεύθυνσής του ή προσυπογράφει εισηγήσεις των προϊσταμένων των Τμημάτων που εποπτεύει

● συντάσσει την ετήσια έκθεση πεπραγμένων της Διεύθυνσής του, ή όποτε αυτή ζητείται από τον Δήμαρχο ή τον Γενικό Γραμματέα

● παρακολουθεί και ελέγχει την υπηρεσιακή συμπεριφορά και απόδοση των υπαλλήλων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του

● μονογραφεί τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και γραφεία της Διεύθυνσή του

● εισηγείται θέματα για την αποτελεσματικότερη λειτουργία των υπηρεσιών της Διεύθυνσης που εποπτεύει

● επιμελείται για τη δακτυλογράφηση των εγγράφων που έχουν σχέση με τη Διεύθυνση

● συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους, νόμους, διατάγματα κλπ. που αφορούν τη Διεύθυνση

● παραλαμβάνει την αλληλογραφία από το γραφείο πρωτοκόλλου και τη διαβιβάζει προς τα αρμόδια τμήματα ή γραφεία για την άμεση διεκπεραίωσή της

● συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε θέματα που άπτονται της αρμοδιότητάς του

● συντάσσει – καταρτίζει σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών και τον Δήμαρχο, το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος

● επιμελείται για την εφαρμογή του

● επιμελείται της εκτέλεσης και θεώρησης των μελετών, της διαδικασίας ανάθεσης έργων, των πιστοποιήσεων, των τιμολογίων, των λογαριασμών και κάθε άλλου δικαιολογητικού, ενταλμάτων πληρωμής που αναφέρονται στα εκτελούμενα από τον Δήμο έργα

● παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων, έχοντας δικαίωμα ελέγχου για την σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευής τους και παροχής των απαραίτητων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων. Περί των ανωτέρω έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα τον Δήμαρχο

● φροντίζει για την επίλυση αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με υπηρεσίες του Δήμου τις οποίες προΐσταται

● υπογράφει ειδικότερα τις εκδιδόμενες βεβαιώσεις αλλαγής αρίθμησης οδών του Δήμου

● προβαίνει στην έγκριση του χρονικού προγραμματισμού των αδειών όλων των εργατοϋπαλλήλων της Διεύθυνσής του, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τη γενικότερη εύρυθμη λειτουργία αυτής, κατόπιν εισηγήσεων των προϊσταμένων της τεχνικής υπηρεσίας

● συνεργάζεται με τους Διευθυντές των Δημοτικών Επιχειρήσεων του Δήμου, καθώς και κάθε άλλο φορέα, στο πλαίσιο συμβάσεων των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

● στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (Γραφείο Διευθυντή) λειτουργεί γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης τον συντονισμό του οποίου έχει ο Διευθυντής των Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

Ι. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ - ΜΕΛΕΤΩΝ & ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

1) Γραφείο Προϊσταμένου

● έχει την ευθύνη συντονισμού των γραφείων που απαρτίζουν το Τμήμα του

● ενημερώνεται μετά από συνεργασία με τα γραφεία για τον προγραμματισμό δράσης τους

● παραλαμβάνει από το γραφείο πρωτοκόλλου ή μέσω του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών την αλληλογραφία του τμήματός του και την μοιράζει ανάλογα στα γραφεία για την άμεση διεκπεραίωσή της

● επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματός του

● εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή όλα τα θέματα που αφορούν το Τμήμα του ή προσυπογράφει εισηγήσεις των γραφείων που προΐσταται

● συνεργάζεται με τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και τα Αιρετά Όργανα για τον προγραμματισμό δράσης του τμήματος

● μονογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα διάφορα γραφεία του Τμήματός του και είναι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα του περιεχομένου τους

● εισηγείται στον Διευθυντή των Τεχνικών Υπηρεσιών για ορισμό των επιβλεπόντων, μεριμνά για τη συντήρηση των περαιωθέντων έργων καθώς και για την παραλαβή τους. Ελέγχει τα πρωτόκολλα παραλαβής, συγκριτικούς πίνακες, πιστοποιήσεις, επιμετρήσεις κλπ.. Προωθεί τα απαραίτητα τεχνικά δικαιολογητικά έργων (λογαριασμούς, τιμολόγια, συγκριτικούς πίνακες, εκθέσεις δαπάνης κλπ.),. για την πληρωμή των δικαιούχων και την απρόσκοπτη εκτέλεση των έργων

● μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των γραφείων του, για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών που εμφα-

νίζονται στην πόλη και αφορούν το Τμήμα του (φθορές οδοστρωμάτων κλπ.)

● φροντίζει για την τήρηση καρτελών, φακέλων και στατιστικά στοιχείων για τα εκτελούμενα έργα του Τμήματός του και τη σύνταξη των απαραίτητων τεχνικών στοιχείων (επιμετρήσεις, πίνακες εργασιών, πρωτόκολλα κλπ.). Ενημερώνει τον Διευθυντή για την πρόοδο των εργασιών

● φροντίζει για την ονοματοθεσία των οδών και πλατειών καθώς και για την αρίθμηση των οικοδομών κλπ., ενημερώνοντας τις υπηρεσίες και Οργανισμούς

● επιμελείται για τη σύνταξη όλων των μελετών που έχουν σχέση με έργα οδοποιίας, συγκοινωνίας, οικοδομικά έργα, ήτοι μελέτες κατασκευής κτιρίων, επίσης διαμορφώσεις κοινοχρήστων χώρων, μελέτες πλακοστρώσεων, εξωραϊσμού κοινοχρήστων χώρων, διαμόρφωση κήπων και πλατειών, κατασκευής και συντήρησης σιντριβανιών, κλπ. και κάθε σχετικής προμήθειας με όλα τα παραπάνω

2) Γραφείο Μελετών - κατασκευών και συντήρησης έργων

● προσδιορίζει ετήσιους και μακροπρόθεσμους στόχους εκτέλεσης έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής

● προγραμματίζει ετήσιες και μεσοπρόθεσμες μελέτες και κατασκευές νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το τμήμα και καθορίζει τις προϋποθέσεις υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.)

● εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Καταρτίζει προδιαγραφές μελετών και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τεχνικών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.)

● παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης των μελετών, ελέγχου και παραλαβής αυτών, από ποιοτικής και συμβατικής άποψης

● συντάσσει τεχνικές μελέτες, είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία, είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου

● επιβλέπει την εκτέλεση των τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε από τρίτους

● φροντίζει για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων

● διατηρεί αρχείο μελετών καθώς και τα απαραίτητα βιβλία

● μεριμνά για τη συντήρηση των σχολικών κτιρίων μετά από εισήγηση του αρμοδίου γραφείου Παιδείας, καθώς και όλων των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου

● συγκροτεί και οργανώνει ενέργειες άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων)

● φροντίζει για τη στελέχωση και εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων

● συνεργάζεται με το γραφείο προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί κάθε συνεργείο

● χειρίζεται και φροντίζει για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία

● φροντίζει για τη μονοδρόμηση των αναγκαίων δρόμων, οριοθετώντας και τους χώρους στάθμευσης, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς

● μεριμνά για τη σήμανση των οδών

● ελέγχει και θεωρεί τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων του εργατοτεχνικού προσωπικού που απασχολείται στα έργα αυτεπιστασίας καθώς και των τιμολογίων αγοράς υλικών, μίσθωσης μηχανημάτων κλπ., αφού λάβει γνώση και ο προϊστάμενος του Τμήματος

● συντάσσει καταστάσεις οφειλετών από κατασκευή κρασπέδων και πεζοδρομίων

● σε συνεργασία με τα συναρμόδια γραφεία της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών συντάσσει μηχανολογικές και οικονομοτεχνικές μελέτες για έργα κτιριακά, εξωραϊστικά, οδοποιίας, συντηρήσεων κλπ.

● συντάσσει τις πάσης φύσεως μελέτες έργων αντικατάστασης φωτισμού ή κατασκευής νέου δικτύου φωτισμού κοινοχρήστων χώρων, οδών, πλατειών κλπ.

● συντάσσει μελέτες μικροφωνικής κάλυψης εκδηλώσεων και έχει την φροντίδα για την προμήθεια και λειτουργία των απαραίτητων οργάνων

● συντάσσει μελέτες πυρασφάλειας, θερμομόνωσης και ηχομόνωσης των Δημοτικών κτιρίων

● έχει την φροντίδα για την συντήρηση των πάρκων του Δήμου

3) Γραφείο Πολεοδομικών Μελετών και Σχεδίου Πόλης

● επεξεργάζεται τα στοιχεία που συγκεντρώνονται - καταγράφονται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του γραφείου

● σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα επεμβάσεων του Δήμου, μέσα στα όριά του, για τη βελτίωση της κατάστασης σε πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά και συγκοινωνιακά θέματα - αιτήματα

● στα πλαίσια των προηγούμενων προγραμμάτων εκπονεί μελέτες που αφορούν:

- την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου

- ο την αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων του Δήμου

- την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων

- τις προδιαγραφές και το δίκτυο των αστικών συγκοινωνιών

- τον καθορισμό γενικών κατευθύνσεων και πολιτικής για διαμορφώσεις υπαίθριων χώρων

Οι αντίστοιχες μελέτες και έργα υλοποιούνται από το γραφείο μελετών - κατασκευών έργων, με βάση τις προηγούμενες κατευθύνσεις

● εισηγείται την ανάθεση σε τρίτους και την επίβλεψη της εκπόνησης ανάλογων μελετών που εκπονούνται από τρίτους

● συνεργάζεται με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρ-

χιακές υπηρεσίες για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού που απασχολούν την πόλη

● εισηγείται αποφάσεις ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για την βελτίωση όλων των παραπάνω θεμάτων (πολεοδομικών, κυκλοφοριακού κλπ.)

● επιτηρεί την εφαρμογή των προηγούμενων αποφάσεων

● παρέχει προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφορίες που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την πολεοδομική ανάπτυξή της

● εκτελεί εργασίες για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κλπ.)

● τηρεί τις σχετικές διαδικασίες κατάρτισης και έκδοσης πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεων και τακτοποιήσεων οικοπέδων

4) Γραφείο Τοπογραφικών Μελετών και Κτηματολογίου

● μεριμνά για την έρευνα - καταγραφή και προστασία της Δημοτικής περιουσίας

● διατηρεί τους σχετικούς χάρτες και τους ενημερώνει συνεχώς

● συντάσσει τα τοπογραφικά διαγράμματα του Δήμου που αφορούν έργα ή τοπογραφικά υπόβαθρα περιοχών

● εκδίδει υψομετρικά σημειώματα για την έκδοση οικοδομικών αδειών

● συντάσσει τις πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού οικοπέδων

● τηρεί τις διαδικασίες των αναγκαστικών απαλλοτριώσεων

● μεριμνά για την τήρηση και ενημέρωση του υψομετρικού δικτύου του Δήμου

● τηρεί αρχείο τοπογραφικών μελετών, χαρτών και υποβάθρων

● φυλάσσει και συντηρεί τα τοπογραφικά όργανα του Δήμου

● προωθεί στο Δημοτικό Συμβούλιο τυχόν απαλλοτριώσεις κάθε μορφής υπέρ του Δήμου

● εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα όρων δόμησης, αντιγράφων ρυμοτομικού σχεδίου, διαγραμμάτων εφαρμογής ρυμοτομικών γραμμών κλπ.

● χαράσσει το οδικό δημοτικό δίκτυο

● καταρτίζει και ενημερώνει το Δημοτικό κτηματολόγιο

● μεριμνά για τη μεταβίβαση δημοτικών κοινοχρήστων τμημάτων που προσκυρώνονται από πράξη και για τις ανταλλαγές δημοτικών με ιδιωτικά οικόπεδα

● διενεργεί διορθωτικές πράξεις επέκτασης σχεδίου

● τηρεί αρχείο διαταγμάτων ρυμοτομίας, πολεοδομικών νόμων κλπ.

● διερευνά καταγγελίες για στατικώς επικίνδυνα κτίσματα

5) Γραφείο Διαχείρισης υλικών προοριζομένων για την εκτέλεση έργων

● φροντίζει για τη διαχείριση όλων των υλικών και μηχανημάτων που προορίζονται για την εκτέλεση έργων. Η παραλαβές γίνονται από το γραφείο προμηθειών - αποθήκης σύμφωνα με τις κανονιστικές διατάξεις

● τηρεί βιβλία παραλαβής και παράδοσης υλικών στους υπευθύνους κάθε έργου

● φροντίζει για τη φύλαξη και την καλή συντήρηση των υλικών και μηχανημάτων έργων μέχρις ότου τα επιστρέψει στο γραφείο προμηθειών

6) Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

● συντονίζει και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, εφόσον συμβαίνουν εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

● Έχει την ευθύνη εφαρμογής του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού πολιτικής προστασίας, κατά το σκέλος που τα οικεία περιφερειακά προγράμματα, μέτρα και δράσεις έχουν τοπικό χαρακτήρα αναφορικά με το Δήμο μας.

● Διατυπώνει εισήγηση για το σχεδιασμό πολιτικών προστασίας του Δήμου, η οποία υποβάλλεται στον Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας για τη διαμόρφωση σχετικής πρότασης.

● Έχει την ευθύνη της διάθεσης και του συντονισμού δράσης του απαραίτητου δυναμικού και μέσων, για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών εντός των ορίων του Δήμου.

● Στο Δήμο συνίσταται Συντονιστικό Τοπικό Όργανο (Σ.Τ.Ο.) το οποίο αποτελείται από τους

1. Δήμαρχο, ως Πρόεδρο

2. Δύο (2) Δημοτικούς Συμβούλους, που ορίζονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, εκ των οποίων ο ένας (1) προέρχεται από την μειοψηφία.

3. Ειδικευμένα στελέχη πολιτικής προστασίας της Περιφέρειας και του Νομού.

4. Εκπρόσωπο Στρατιωτικού Διοικητή της περιοχής, Διοικητή Αστυνομικού Τμήματος του Δήμου, Προϊστάμενο του Ειδικού Προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας, Διοικητή της Πυροσβεστικής Υπηρεσίας της έδρας του Δήμου ή εκπρόσωπο της αντίστοιχης έδρας του Νομού.

5. Προϊστάμενο Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

6. Εκπρόσωπο της Διεύθυνσης Δασών της Περιφέρειας.

7. Εκπροσώπους Εθελοντικών Οργανώσεων Πολιτικής Προστασίας

● Στις συνεδριάσεις λαμβάνουν μέρος εκπρόσωποι κοινωνικού φορέα του Δήμου, καθώς και άλλοι εκπρόσωποι υπηρεσιών, μετά από πρόσκληση του προέδρου.

● Κατά τη διάρκεια της εξέλιξης της καταστροφής, καθώς και του έργου αποκατάστασης ζημιών, στο Σ.Τ.Ο. λειτουργεί σε εικοσιτετράωρη βάση, με δυνατότητα συνέχισης της συνεδρίασης και με τους οριζόμενους, από τους μετέχοντες, αναπληρωτές τους.

● Εκτελεί κάθε άλλη εργασία προβλεπόμενη από τις ισχύουσες διατάξεις που αφορούν την Πολιτική Προστασία σε επίπεδο Δήμου.

4) Γραφείο Αναπλάσεων

● Θεσπίζει κανόνες και όρους που αφορούν τη χρήση του δημόσιου χώρου

● ελέγχει την εφαρμογή και την τήρηση των κανόνων αυτών

● λαμβάνει μέτρα για την αποτροπή, τη συμμόρφωση και επιβολή κυρώσεων σε περίπτωση παράβασης της κείμενης νομοθεσίας

● μεριμνά για τη συντήρηση του δημόσιου χώρου, μέσω μελετών και ανάθεσης έργων και υποβάλλει προτάσεις για επέκταση του προγράμματος αναπλάσεων

● το γραφείο αναπλάσεων σχετίζεται με το γραφείο

έργων, το γραφείο έκδοσης αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και με το Τμήμα Δημοτικών προσόδων

● συντονίζει τη χορήγηση αδειών χρήσης πεζοδρομίου για τοποθέτηση τραπεζοκαθισμάτων ή εμπορευμάτων που αφορούν τις άδειες καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος

● συντονίζει τη χορήγηση αδειών χρήσης πεζοδρομίων για τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, είσοδο - έξοδο οχημάτων σε pilotis κλπ.

● συστήνει και παρακολουθεί συνεργεία αποξήλωσης, αποκατάστασης και λοιπών εργασιών που προκύπτουν κατά την εφαρμογή μέτρων του αντικειμένου του γραφείου

● καταγράφει και ελέγχει αυθαιρεσίες, προβλήματα και παραβάσεις που αφορούν το αντικείμενο του γραφείου και γενικά των εργασιών πεδία που υποβοηθούν το έργο του.

ΙΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ – ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1) Γραφείο Προϊσταμένου

● έχει την ευθύνη συντονισμού των γραφείων που απαρτίζουν το Τμήμα του

● ενημερώνεται μετά από συνεργασία με τα γραφεία για τον προγραμματισμό δράσης τους

● επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του Τμήματός του

● παραλαμβάνει από το γραφείο πρωτοκόλλου ή μέσω του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών την αλληλογραφία του Τμήματος και τη μοιράζει αντίστοιχα στα γραφεία για την άμεση διεκπεραίωση αυτής

● εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή όλα τα θέματα που αφορούν το Τμήμα του ή προσυπογράφει τις εισηγήσεις των γραφείων που προίσταται

● μονογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα διάφορα γραφεία του τμήματος του και είναι συνυπεύθυνος για το περιεχόμενό τους

● συνεργάζεται με τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και τα Αιρετά Όργανα για τον Προγραμματισμό δράσης του Τμήματος

● επιμελείται και έχει την ευθύνη για τη σύνταξη όλων των μελετών που έχουν σχέση με την καθαριότητα, το περιβάλλον κλπ. καθώς και των σχετικών προμηθειών αυτών

● επιμελείται και έχει την ευθύνη για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης και τη διεκπεραίωση όλων των σχετικών διαδικασιών

● μελετά και εισηγείται τρόπους αύξησης της παραγωγικότητας με χρησιμοποίηση πρακτικών και σύγχρονων τεχνολογικών μέσων

● παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των προγραμμάτων καθαριότητας

● συντάσσει στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζομένων απορριμμάτων

● μελετά, συντάσσει και τροποποιεί τα προγράμματα αποκομιδής απορριμμάτων, οδοκαθαρισμού, πλύσης οδών και κάθε άλλου προγράμματος ή ιδέας που αφορά στη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών καθαριότητας προς τους δημότες

2) Γραφείο Αποκομμιδής Απορριμμάτων

● ελέγχει και παρακολουθεί τον τομέα της περισυλλογής και αποκομιδής των απορριμμάτων ανά την πόλη γενικά καθώς και την απόρριψη αυτών

● μεριμνά για την τοποθέτηση ή εγκατάσταση απορριματοδοχείων και κάδων και φροντίζει για τη συντήρηση αυτών και την αντικατάσταση των κατεστραμμένων

● προγραμματίζει για τη συλλογή άχρηστων αντικειμένων και έχει γενικά την ευθύνη της σωστής λειτουργίας αποκομιδής με το σύστημα των κάδων

● μεριμνά ειδικότερα για την αποκομιδή των απορριμμάτων των λαϊκών αγορών, βιοτεχνιών κλπ.

● εισηγείται στον προϊστάμενο του Τμήματος προτάσεις ανανέωσης και εκσυγχρονισμού των απορριματοφόρων καθώς και του εν γένει τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού

● μεριμνά για τη διαφύλαξη των μηχανημάτων καθώς και την ασφαλή αποθήκευση όλων των υλικών του γραφείου

● κατά τρόπο εξειδικευμένο και για την όσο το δυνατό μεγιστοποίηση των πρακτικών αποτελεσμάτων των εν γένει μελετών που αφορούν προγράμματα αποκομιδής, μεταφόρτωσης και μεταφοράς απορριμμάτων, φροντίζει να συλλέγει χρήσιμα στοιχεία στατιστικά, όπως ο ημερήσιος όγκος και βάρος των απορριμμάτων, το κόστος μεταφοράς και εν γένει λειτουργίας της υπηρεσίας κλπ.

3) Γραφείο Περιβάλλοντος και Καθαριότητας

● συγκεντρώνει στοιχεία για την κάθε είδους μορφή ρύπανσης του αστικού περιβάλλοντος

● εκπονεί μελέτες, για την επίλυση των περιβαλλοντικών προβλημάτων του Δήμου και προτείνει στρατηγικές επίλυσής τους

● επιβλέπει παρόμοιες μελέτες που ανατίθενται σε τρίτους

● παρακολουθεί την ανάπτυξη της σύγχρονης τεχνολογίας περιβάλλοντος και κάνει ανάλογες προτάσεις, προς τα υπερκείμενα όργανα του Δήμου

● υποβάλλει προτάσεις σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης

● οργανώνει, υλοποιεί και υποστηρίζει κάθε μορφή περιβαλλοντικής δραστηριότητας στο Δήμο

● δημιουργεί ένα μόνιμο μηχανισμό διασύνδεσης και συνεργασίας τοπικών, περιφερειακών, εθνικών και ευρωπαϊκών φορέων, που ασχολούνται με τη διάσωση του περιβάλλοντος

● οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης περιβαλλοντικής αγωγής στα σχολεία και ενθαρρύνει τους πολίτες σε μια πιο ενεργή συμμετοχή στη διάσωση και αποκατάσταση του φυσικού περιβάλλοντος της περιοχής

● διοργανώνει με τη συμμετοχή ειδικών επιστημόνων ενημερωτικές εκδηλώσεις, κλπ. με θέμα το περιβάλλον

● απορρυπαίνει την πόλη από τα πάσης φύσεως διαφημιστικά ή άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί αυθαίρετα σε διάφορους χώρους και από τις εγγραφές διαφόρων συνθημάτων, παραστάσεων κλπ.

● απολυμαίνει δημόσιους χώρους, σχολεία και όπου κριθεί αναγκαίο

● προβαίνει σε συνεννοήσεις με το γραφείο δημοσίων και διεθνών σχέσεων για το στολισμό και την εκτέλεση παρόμοιων έργων για την οργάνωση τελετών και διαφόρων εκδηλώσεων

● μεριμνά για τον καθαρισμό των κοινοχρήστων χώρων, οδών, πλατειών, κλπ. διαμέσου των ειδικά εξο-

πλισμένων συνεργείων καθαριότητας (π.χ. σάρωθρα, σκούπες)

● παρακολουθεί και ελέγχει με το εποπτικό προσωπικό τον πλήρη και απόλυτο καθαρισμό των χώρων της αρμοδιότητάς του, εισηγούμενο τυχόν αναγκαίες διορθωτικές παρεμβάσεις

● συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Οργάνωσης και Προγραμματισμού για τη δράση του Δήμου σε ζητήματα προστασίας περιβάλλοντος

● λαμβάνει κάθε μέτρο απαραίτητο για την ευπρεπή εμφάνιση της πόλης

4) Γραφείο Κίνησης

● εισηγείται για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κλπ. την οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση και διάθεση

● εισηγείται για την ασφάλιση των οχημάτων, του προσωπικού και των εγκαταστάσεων

● έχει την ευθύνη της έκδοσης των δελτίων κίνησης και διαταγών πορείας, τηρεί μητρώο αυτοκινήτων και τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία κίνησης χρέωσης - κατανάλωσης καυσίμων - λιπαντικών κλπ.

● η στελέχωση των διαφόρων οχημάτων συναποφασίζεται από τα συναρμόδια γραφεία και τον προϊστάμενο του Τμήματος ή κατά περίπτωση του Διευθυντή των Τεχνικών Υπηρεσιών

● φροντίζει ή εισηγείται για την εγκατάσταση επέκταση και λειτουργία όλου του συστήματος του δημοτικού ραδιοδικτύου (τόσο των σταθερών όσο και των κινητών μέσων)

● με την επιλεκτική τοποθέτηση βάσεων ραδιοεπικοινωνίας, συντονίζει και καθοδηγεί όλες τις κινητές μονάδες του Δήμου, σε συνεργασία με τον προϊστάμενό του

● αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση αντιτίμου των ζημιών, σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου

● τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελο στο οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών και φροντίζει για τη διεκπεραίωση όλων των ενεργειών προκειμένου να τεθεί σε κυκλοφορία οποιοδήποτε νεοαποκτηθέν όχημα.

● παρακολουθεί από κοντά και ελέγχει τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου

● συνεργάζεται ειδικότερα με το γραφείο μηχανολογικού και ηλεκτροφωτισμού

5) Γραφείο Μηχανολογικού και Ηλεκτροφωτισμού

● μεριμνά για τον εξοπλισμό του μηχανουργείου με τα απαραίτητα εργαλεία και μηχανήματα

● παρακολουθεί την καλή λειτουργία και επιμελείται της επισκευής και συντήρησης των μηχανολογικών εγκαταστάσεων, των δημοτικών αυτοκινήτων και λοιπών μηχανημάτων, σε συνεργασία με το γραφείο κίνησης

● συγκεντρώνει στοιχεία για τις εγκαταστάσεις, τα αυτοκίνητα και τα μηχανήματα που χρησιμοποιεί ο Δήμος, επισημαίνει το βαθμό φθοράς αυτών και εισηγείται την έγκαιρη αντικατάστασή τους πριν αποβούν επιζήμια για το Δήμο

● παρακολουθεί την καλή λειτουργία και επιμελείται την επισκευή και συντήρηση των εσωτερικών ηλεκτρικών και τηλεφωνικών εγκαταστάσεων και του δικτύου ηλεκτροφωτισμού της πόλης

● επιμελείται της εκτέλεσης των απαραίτητων ηλεκτρολογικών και μεγαφωνικών εγκαταστάσεων και της λειτουργίας του εορταστικού φωτισμού της πόλης κατά τις διάφορες εορταστικές εκδηλώσεις και τελετές του Δήμου

● διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προς την ΔΕΗ για την εξασφάλιση του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος στις κάθε φύσης εγκαταστάσεις του Δήμου

● συγκεντρώνει στοιχεία για τις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κάθε φύσης, επισημαίνει το βαθμό φθοράς αυτών και εισηγείται την έγκαιρη επισκευή τους

● παρακολουθεί την πλήρη λειτουργία του φωτισμού της πόλης και προβαίνει στην άμεση επισκευή κάθε βλάβης και αντικατάσταση λαμπτήρων κλπ. υλικών που αχρηστεύονται

● παρακολουθεί τους λογαριασμούς της ΔΕΗ, επισημαίνει κάθε ανωμαλία στην κατανάλωση, ελέγχει την αιτία της ανωμαλίας και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα άρσης αυτής

● μεριμνά για το πρόγραμμα ωρών φωτισμού των οδών και πλατειών, δημοτικών χώρων κλπ. τα καθημερινά και τις γιορτές

IV. ΤΜΗΜΑ ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ

1) Γραφείο Προϊσταμένου

● Προγραμματίζει και συντονίζει την προμήθεια των απαιτούμενων φυτών και δένδρων που δεν δύναται να παράγει.

● Συνεργάζεται στενά με το Τμήμα Καθαριότητας - Περιβάλλοντος προκειμένου να γνωρίζει την ακριβή κατάσταση των οχημάτων που σκοπεύει να δρομολογήσει και μεριμνά βέβαια για την καλή χρήση και λειτουργία αυτών.

● Εισηγείται στη Διοίκηση προτάσεις ανανέωσης και εκσυγχρονισμού του εν γένει τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού.

2) Γραφείο Πρασίνου

● Μεριμνά για τη διαμόρφωση, συντήρηση, περιποίηση και εν γένει ανάπτυξη του πράσινου των κοινοχρήστων χώρων όλης της πόλης.

● Φροντίζει για τη δενδροφύτευση, με αυξημένα αισθητικά κριτήρια όλων των πεζοδρομίων, δενδροστοιχιών, πάρκων, πεζοδρομίων, νησίδων κλπ. καθώς και για την γενικότερη περιποίηση αυτών.

● Επιμελείται το κλάδεμα των δενδροστοιχιών, την κοπή υψηλών και επικίνδυνων δένδρων καθώς και τον εν γένει καλλωπισμό αυτών.

● Εισηγείται στον προϊστάμενο του τμήματός του προτάσεις ανανέωσης και εκσυγχρονισμού του εν γένει τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί.

● Μεριμνά για την διαφύλαξη και προστασία των μηχανημάτων καθώς και την ασφαλή αποθήκευση όλων των υλικών που χρησιμοποιεί.

● Μεριμνά επίσης για τη διαφύλαξη, προστασία, συντήρηση και επισκευή των μικροεργαλείων .

● Μεριμνά για την ανάπτυξη φυτωρίων, φυτικού υλικού, δενδρυλλίων, σπόρων κλπ. για τις ανάγκες του Δήμου.

3) Γραφείο Παιδικών Χαρών και Κήπων

● Φροντίζει για τη δημιουργία Παιδικών Χαρών και

Κήπων και μεριμνά για την ποιότητα, αισθητική και καλή συντήρηση αυτών.

● Ειδικότερα μεριμνά για την περιποίηση και προστασία των χώρων πρασίνου εντός των παιδικών χαρών και κήπων, την καθαριότητα και τον καλλωπισμό τους, την κατασκευή, συντήρηση, επισκευή και τοποθέτηση των διαφόρων οργάνων, πάγκων κλπ. με γνώμονα αφενός με την καλή λειτουργία τους, αφετέρου την πλήρη ασφάλεια των παρευρισκομένων.

● Εισηγείται στον προϊστάμενο του Τμήματός του προτάσεις ανανέωσης και εκσυγχρονισμού, του εν γένει τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί.

● Μεριμνά για τη διασφάλιση και προστασία των μηχανημάτων, καθώς και την ασφαλή αποθήκευση όλων των υλικών που χρησιμοποιεί.

● Μεριμνά επίσης για τη διαφύλαξη, προστασία, συντήρηση και επισκευή μικροεργαλείων που χρησιμοποιεί.

Ε΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Ο Διευθυντής της Δημοτικής Αστυνομίας είναι υπεύθυνος έναντι του Δημάρχου για την αποτελεσματική εκπλήρωση της αποστολής της υπηρεσίας και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

● Προγραμματίζει, διευθύνει, συντονίζει, εποπτεύει και ελέγχει το έργο του προσωπικού.

● Παρέχει κατευθύνσεις για την εφαρμογή των προγραμμάτων δράσης, θέτει επιμέρους στόχους για την υλοποίησή τους, παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής των μεθόδων και διαδικασιών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και μεριμνά, ως προς την λειτουργία των προγραμμάτων και την επίτευξη των στόχων για τις απαραίτητες διορθώσεις και προσαρμογές.

● Μεριμνά να μορφώνει ασφαλή γνώμη για την αποτελεσματική επάρκεια, τα προσόντα ή της αδυναμίες και την ικανότητα του προσωπικού ως προς την αποτελεσματική εκπλήρωση των καθηκόντων του και φροντίζει για την επαγγελματική επιμόρφωση με θεωρητικές διδασκαλίες και πρακτικές ασκήσεις.

● Φροντίζει για την τοποθέτηση του προσωπικού σε θέσεις ανάλογα με τις δυνατότητες και τα προσόντα του για την ορθολογική, δίκαιη και αντικειμενική κατανομή των υπηρεσιών.

● Φροντίζει για τη διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του προσωπικού, καθώς και για τη διατήρηση της συνοχής της υπηρεσίας.

● Ενεργεί συναντήσεις του προσωπικού, δίδει κατευθύνσεις και οδηγίες αναφορικά με την αποστολή και δράση της Υπηρεσίας, βεβαιώνεται για το ηθικό του και ελέγχει την εμφάνιση και το κανονικό της στολής του.

● Σε περιπτώσεις σοβαρών αδικημάτων ή συμβάντων που ανάγονται στην αρμοδιότητα της υπηρεσίας επιλαμβάνεται προσωπικά για την αντιμετώπιση της κατάστασης και συντονίζει όλες τις σχετικές με το ζήτημα αυτό ενέργειες.

● Μελετά την εισερχόμενη αλληλογραφία, επισημαίνει τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα, σημειώνει σ' αυτά τις τυχόν παρατηρήσεις και οδηγίες του προς τα αρμόδια επιμέρους γραφεία και ελέγχει για την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.

● Είναι υπεύθυνος για το περιεχόμενο κάθε εγγράφου που φέρει την υπογραφή του, εκτός αν διαπιστώνεται ότι δεν τέθηκαν υπόψη του όλα τα απαραίτητα στοιχεία.

● Φροντίζει για τις ενέργειες του Δήμου για τον εφοδιασμό της υπηρεσίας με τον αναγκαίο υλικοτεχνικό εξοπλισμό.

● Αναφέρει καθημερινά στο Δήμαρχο, για την κατάσταση που επικρατεί στην περιοχή δικαιοδοσίας της Δημοτικής Αστυνομίας.

● Συνεργάζεται αρμονικά με τις αρμόδιες κατά περίπτωση διοικητικές, δικαστικές και αστυνομικές αρχές για την αποτελεσματική εκπλήρωση της αποστολής της Δημοτικής Αστυνομίας.

● Ασκεί και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις.

Ι. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Γραφείο Προϊσταμένου

● Είναι υπεύθυνος έναντι του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης για την αποτελεσματική εκπλήρωση της αποστολής του Τμήματος που προΐσταται.

● Κατευθύνει, συντονίζει και ελέγχει την δράση του προσωπικού του Τμήματός του και αναφέρει στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης εγγράφως ή προφορικά, κάθε πειθαρχικό παράπτωμα που διαπράττεται απ' αυτό.

● Λαμβάνει γνώση όλης της αλληλογραφίας που αφορά το τμήμα του και είναι υπεύθυνος για την ταχεία διεκπεραίωσή της.

● Εκτελεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται σ' αυτούς σύμφωνα με τις διατάξεις και εντολές του προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

2. Γραφείο Εσωτερικής Υπηρεσίας

α. Υπεύθυνος Βάρδιας

Τα καθήκοντα του υπεύθυνου βάρδιας ασκούνται από το ειδικό ένστολο προσωπικό και είναι τα ακόλουθα:

● Επιβλέπει για την κανονική εκτέλεση των καθηκόντων των άλλων οργάνων εσωτερικής και εξωτερικής υπηρεσίας.

● Ευθύνεται για την ασφάλεια του οικήματος, φροντίζει ώστε το γραφεία να είναι ασφαλισμένα κατά τις μη εργάσιμες ώρες και τα κλειδιά τους τοποθετημένα σε προκαθορισμένη θέση.

● Επιβλέπει γενικά την τάξη στους χώρους του οικήματος καθοδηγώντας για το σκοπό αυτό και τα λοιπά όργανα εσωτερικής υπηρεσίας.

● Φροντίζει για την κανονική λειτουργία των εγκαταστάσεων των γραφείων της Δημοτικής Αστυνομίας.

● Ενημερώνει τον προϊστάμενο για κάθε σπουδαίο γεγονός ή πληροφορία που ενδιαφέρει την υπηρεσία του και ενημερώνει τις αρμόδιες αστυνομικές και άλλες αρχές όταν αυτό προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

● Φροντίζει για την ακριβή εκπλήρωση των καθηκόντων που του ανατίθενται.

● Ενημερώνει αρμοδίως για τα συμβάντα καθώς και για κάθε παράλειψη ή παράπτωμα που διαπράχθηκε κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του από το προσωπικό εσωτερικής υπηρεσίας.

● Καταχωρεί στα υπηρεσιακά βιβλία τις αναγκαίες εγγραφές, σύμφωνα με τα ισχύοντα.

● Δέχεται προσωπικά τους πολίτες που προσέρχονται για την επίλυση των αιτημάτων τους.

● Κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του δεν απομακρύνεται απ' αυτή.

β. Τηλεφωνητής - Χειριστής Τηλεπικοινωνιακών Μέσων

Τηληφωνητής - Χειριστής Τηλεπικοινωνιακών Μέσων ορίζεται ειδικό ένστολο προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας του οποίου τα καθήκοντα και ο τρόπος εκτέλεσης αυτών, καθορίζονται με εντολή προϊσταμένου.

γ. Φύλακας Κτιρίου

Υπεύθυνος για την εξωτερική φύλαξη του κτιρίου ορίζεται ειδικό ένστολο προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας του οποίου τα καθήκοντα καθορίζονται με εντολή του προϊσταμένου.

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Γραφείο Προϊσταμένου

● Είναι υπεύθυνος έναντι του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης για την αποτελεσματική εκπλήρωση της αποστολής του Τμήματος που προϊσταται.

● Κατευθύνει, συντονίζει και ελέγχει την δράση του προσωπικού του Τμήματός του και αναφέρει στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης εγγράφως ή προφορικά, κάθε πειθαρχικό παράπτωμα που διαπράττεται απ' αυτό.

● Λαμβάνει γνώση όλης της αλληλογραφίας που αφορά το τμήμα του και είναι υπεύθυνος για την ταχεία διεκπεραίωσή της.

● Εκτελεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται σ' αυτούς σύμφωνα με τις διατάξεις και εντολές του προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

2. Γραφείο Εξωτερικής Υπηρεσίας

Αρμοδιότητες αυτού είναι οι εξής:

● Βεβαιώνει παραβάσεις επί αδικημάτων που ανάγονται στην αρμοδιότητα της Δημοτικής Αστυνομίας κατ' εφαρμογή των διατάξεων του π.δ. 23/2002.

● Απομακρύνει οτιδήποτε μπορεί να προκαλέσει αιτία δυστυχήματος ή αν αυτό δεν είναι δυνατόν, αναφέρει στην υπηρεσία του για να ειδοποιηθεί η αρμόδια για το έργο αυτό υπηρεσία.

● Σε περίπτωση δυστυχήματος μεριμνά για την παροχή πρώτων βοηθειών στους παθόντες και για τη μεταφορά τους στο πλησιέστερο νοσηλευτικό ίδρυμα.

● Δίνει με προθυμία, ευγένεια και συντομία, μέσα στα πλαίσια της αρμοδιότητάς του ή των κανόνων καλής συμπεριφοράς, πληροφορίες που του ζητούνται.

● Επιβλέπει τους δρόμους, πλατείες, δημόσιους κήπους και εγκαταστάσεις γενικού ενδιαφέροντος. Αν, ένεκα βλάβης, υπάρχει κίνδυνος δυστυχήματος, μεριμνά για την ειδοποίηση της αρμόδιας υπηρεσίας για να επιληφθεί και ταυτόχρονα ενεργεί ότι επιβάλλεται για την αποφυγή του απειλούμενου δυστυχήματος.

● Στο παραπάνω προσωπικό κατά την εκτέλεση εξωτερικής υπηρεσίας:

1. να συνομιλεί με οποιονδήποτε αν δεν υπάρχει υπηρεσιακή ανάγκη

2. να κρατά στα χέρια του κάθε αντικείμενο άσχετο με την υπηρεσία που εκτελεί.

3. να εισέρχεται, χωρίς ιδιαίτερο λόγο σε κατοικίες, λέσχες, καφενεία και λοιπά κέντρα ή καταστήματα.

4. να απομακρύνεται από την περιφέρειά του εκτός από περίπτωση ασθένειάς του, οπότε αναφέρει σχετικά τον προϊστάμενό του ή για εκτέλεση ειδικής εντολής του προϊσταμένου, στην οποία καθορίζεται και η διάρκεια απομάκρυνσης.

Τρόποι Εκτέλεσης Υπηρεσίας

Η εκπλήρωση της αποστολής της Δημοτικής Αστυνομίας σε ότι αφορά την αστυνόμευση της περιοχής δικαιοδοσίας της, συντελείται με πεζή και εποχούμενη περιπολία από ειδικό ένστολο προσωπικό. Ο αριθμός του προσωπικού και οι τομείς επιτήρησης καθορίζονται ανάλογα με το διαθέσιμο προσωπικό της υπηρεσίας, την έκταση της προς επιτήρηση περιοχής και η σπουδαιότητα που εμφανίζει στους τομείς ευθύνης της.

Ειδικότερα το παραπάνω προσωπικό κατά το χρόνο άσκησης των καθηκόντων του, εφαρμόζει τις διατάξεις του άρθρου 15 του π.δ. 23/2002.

Κανόνες Συμπεριφοράς - Υποχρεώσεις

Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, υποχρεούται όπως:

● Ενεργεί με σύνεση, αυτοκυριαρχία, σταθερότητα, αποφασιστικότητα, αμεροληψία, αντικειμενικότητα και αξιοπρέπεια.

● Σέβεται και προστατεύει τα κατοχυρωμένα δικαιώματα των πολιτών και κάθε ατόμων που βρίσκεται στην Ελληνική Επικράτεια.

● Χρησιμοποιεί τα κατά το δυνατό ηπιότερα μέσα, αποφεύγοντας κάθε περιττή τραχύτητα, ενόχληση ή αδικαιολόγητη ενέργεια.

● Συμπεριφέρεται με λιτότητα και ευγένεια, επιδεικνύοντας ζήλο και προθυμία για την εκπλήρωση των καθηκόντων του και παράλληλα με πνεύμα μετριοπάθειας, έχοντας πάντοτε ως γνώμονα των ενεργειών του, την εξασφάλιση της δημόσιας τάξης, την εξυπηρέτηση του δημόσιου συμφέροντος και τη διαφύλαξη των νομίμων συμφερόντων των πολιτών εφαρμόζοντας τις ισχύουσες διατάξεις.

● Εκτελεί πιστά τις εντολές των προϊσταμένων του, που δίδονται κατά τους νομίμους τύπους, ευθυνόμενο για τη μη ή πλημμελή εκτέλεσή τους.

● Αναφέρει αρμοδίως κάθε γεγονός ή περιστατικό το οποίο ανάγεται στις αρμοδιότητες της υπηρεσίας του, που αντιλαμβάνεται ή πληροφορείται με οποιονδήποτε τρόπο.

● Συνεργάζεται αρμονικά με τους συναδέλφους του και παρέχει τη συνδρομή, όταν κρίνεται αναγκαία.

● Ενημερώνει τους αρμοδίους της υπηρεσίας του για τον τόπο και τον τρόπο ανεύρεσής του σε περίπτωση ανάγκης, όταν απομακρύνεται από την έδρα της Υπηρεσίας του.

● Σπεύδει στην υπηρεσία του, όταν αντιληφθεί ότι υπάρχουν έκτακτα γεγονότα ή άλλα περιστατικά που επιβάλλουν την παρουσία του.

● Συμμετέχει στις πραγματοποιούμενες κατά την κρίση του προϊσταμένου της υπηρεσίας συναντήσεις του προσωπικού.

6. Οι αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας εξαντλούνται στο πλαίσιο των ειδικών προβλέψεων του π.δ. 23/2002.

ΣΤ΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)

● Ο Διευθυντής του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία του και την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων - καθηκόντων που ανατίθεται σ' αυτό.

● Καθοδηγεί, επιβλέπει και συντονίζει τα Τμήματα που ανήκουν στη Διεύθυνση, φροντίζοντας ιδιαίτερα για την πιστή εφαρμογή των νόμων και των οικείων διατάξεων γενικά.

● Ελέγχει την παρουσία και υπηρεσιακή συμπεριφορά των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

● Υπογράφει και θεωρεί έγγραφα και φωτοαντίγραφα της Διεύθυνσης με εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

● Εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, θέματα της Διεύθυνσής του.

● Κάνει προτάσεις για την εύρυθμη και αποτελεσματικότερη λειτουργία των υπηρεσιών που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.

● Παραλαμβάνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσής του και τη χρεώνει στα αντίστοιχα Τμήματα αυτού, για την άμεση διεκπεραίωσή της.

● Διαχειρίζεται τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης του υφισταμένου προσωπικού του, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

I. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

● Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

● Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

● Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του ν. 2690/1999.

● Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

● Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το συγκεκριμένο Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί.

● Επικυρώνει αντίγραφα διοικητικών εγγράφων.

● Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής.

● Χορηγεί παράβολα, υπεύθυνες δηλώσεις κλπ.

● Χορηγεί αποδεικτικά φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

● Διεκπεραιώνει κάθε άλλη διαδικασία που μεταφέρεται με Υπουργικές Αποφάσεις, κλπ., στα Κ.Ε.Π.

II. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

● Στο Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης αποστέλλονται από τα άλλα Κ.Ε.Π. οι αιτήσεις των πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων συμπίπτει στις αρμοδιότητες του οικείου Ο.Τ.Α. α΄ και β΄ βαθμού.

● Το Τμήμα προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί με τη βοήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών εφοδιασμένων με κατάλληλο λογισμικό πρόγραμμα, τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.

ν διακίνηση των παραπάνω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

● Διεκπεραιώνει κάθε άλλη διαδικασία που μεταφέρεται με Υπουργικές Αποφάσεις, κλπ., στα Κ.Ε.Π.

Ζ΄ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

1) Γραφείο Οργάνωσης και Προγραμματισμού

● ερευνά και συγκεντρώνει πληροφοριακά στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση στην περιοχή, τα οποία συνθέτουν τα όποια χαρακτηριστικά ή τις ιδιαιτερότητες του Δήμου, από κοινωνικής, πολιτιστικής, οικονομικής, εργασιακής και τεχνικής άποψης

● επεξεργάζεται τα προηγούμενα στοιχεία και εξάγει συμπεράσματα ως προς τις πραγματικές ανάγκες των πολιτών και του τοπικού περιβάλλοντος

● συγκεντρώνει στοιχεία, τα αναλύει, τα επεξεργάζεται και εξάγει συμπεράσματα για την ποιότητα των κάθε φύσης υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες, τόσο από τις δραστηριότητες του Δήμου όσο και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων (δημοσίων, κοινωνικών, ιδιωτικών), εκτός Δήμων

● συγκεντρώνει στοιχεία, τα αναλύει, τα επεξεργάζεται και εξάγει συμπεράσματα και εκτιμήσεις που αφορούν την απόδοση του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου (οργανωτικές δομές, διαδικασίες, μέθοδοι εργασίας, ροή πληροφοριών, στελέχωση, τεχνικά μέσα κλπ.)

● μεριμνά για τη συγκέντρωση σύνθετων (επεξεργασμένων) πληροφοριακών στοιχείων και τεχνογνωσίας που είναι δυνατό να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές, μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κλπ.)

● συνεργάζεται με τις επιμέρους Διευθύνσεις ή Τμήματα του υπηρεσιακού μηχανισμού για την προδιαγραφή των ενεργειών δραστηριοτήτων που περιλαμβάνονται στο πρόγραμμα δράσης του Δήμου

● εισηγείται την ανάθεση ορισμένων από τις δραστηριότητες των προγραμμάτων δράσης σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό, εκτός Δήμου, όταν απαιτείται

● συγκεντρώνει συνεχώς στοιχεία, παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων δράσης του Δήμου και ενημερώνει σχετικά των πολιτικό και υπηρεσιακό μηχανισμό

● παρέχει κάθε φύσης επιστημονική υποστήριξη στα επιτελικά πολιτικά όργανα του Δήμου και τους εκπροσώπους του Δήμου σε διάφορους φορείς (αποκεντρωμένους μηχανισμούς του Δήμου)

● μεριμνά για την κατάλληλη και συστηματική αρχειοθέτηση των πληροφοριακών στοιχείων που είναι απαραίτητα για την ορθολογική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Δήμου

● μεριμνά για την μελέτη που αφορά τη βελτίωση της εσωτερικής οργάνωσης του Δήμου (κανονισμοί, δομές, διαδικασίες, μέθοδοι εργασίας κλπ.) και συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα του υπηρεσιακού μηχανισμού

● προγραμματίζει και εξασφαλίζει συνθήκες για τη διαρκή εκπαίδευση, ειδίκευση και επανεκπαίδευση των εργαζομένων στο Δήμο, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα του υπηρεσιακού μηχανισμού

● υποστηρίζει τις διαδικασίες σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου και υποστηρίζει τη λειτουργία του Δήμου ως φορέα προ-

γραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού Προγραμματισμού της χώρας (π.χ. διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού πλαισίου στήριξης)

● υποστηρίζει τις διαδικασίες προώθησης, υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προγραμμάτων του Δήμου

● διερευνά τις πηγές χρηματοδότησης και διατυπώνει προτάσεις για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου

● συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Ν.Α., της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των κεντρικών φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή

2) Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

● ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που ενδιαφέρουν τον Δήμο και υποστηρίζει στις αρμόδιες υπηρεσίες στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών

● καταρτίζει αιτήσεις (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίησή τους

● αναζητεί συνεργασίες στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα

● διακινεί μέσα στο Δήμο έντυπα και άλλα μέσα πληροφόρησης για τις Ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση

● ενημερώνει τους υπαλλήλους (υπηρεσιακό μηχανισμό) και τους αιρετούς (πολιτικό μηχανισμό), στα Κοινοτικά ζητήματα

● ενημερώνει τους δημότες και τους τοπικούς φορείς για τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος

3) Γραφείο Προώθησης της Απασχόλησης

● καταγράφει και παρακολουθεί συστηματικά, σε συνεργασία με τη στατιστική υπηρεσία και το Τοπικό Υποκατάστημα Ο.Α.Ε.Δ., την πορεία της Τοπικής ανεργίας κατά κλάδο, ηλικία, φύλο, ουσιαστικά και τυπικά προσόντα κλπ.

● καταγράφει και παρακολουθεί συστηματικά και οργανωμένα αφενός μεν την προσφορά εργασίας από τους κατοίκους της πόλης, αφετέρου δε τη ζήτηση εργασίας από μέρους των επιχειρήσεων με κυρίαρχο στόχο να συνδέσει την προσφορά με τη ζήτηση εργασίας

● σε συνεργασία με όλος τους αρμόδιους φορείς αναζητά, προγραμματίζει, οργανώνει, εποπτεύει και επιμελείται διάφορα προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης που απευθύνονται στον άνεργο ή δυνητικά υπό κρίση ανεργίας ανθρώπινο δυναμικό της πόλης

● παρακολουθεί την εφαρμογή των διατάξεων της νομοθεσίας που αφορά την ισότητα των ευκαιριών στην απασχόληση, τη διατύπωση προτάσεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων και ενημερώνει και συνεργάζεται με το γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής του Δήμου

● εισηγείται την ανάληψη και εκτέλεση προγραμμάτων επαγγελματικής εκπαίδευσης για το εργατικό δυναμικό της περιοχής (Εθνικών, Ευρωπαϊκών και άλλων φορέων δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου)

● ασχολείται με θέματα που αφορούν ειδικότερα τον επαγγελματικό προσανατολισμό των ανήλικων μισθωτών - ανέργων κλπ.

4) Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Συντήρησης Η/Υ

● συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου, εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και εφαρμογής για την ανάπτυξη συστημάτων πληροφορικής

● επεξεργάζεται και αναλύει τα στοιχεία και τις πληροφορίες που αποτελούν πρώτη ύλη, για τον σχεδιασμό συστημάτων και συντάσσει τεχνικές εκθέσεις, για την προμήθειά τους, επιλέγοντας μεταξύ εναλλακτικών λύσεων την καλύτερη

● μετά την εγκατάσταση του συστήματος βεβαιώνει την καλή λειτουργία του και αν χρειάζεται προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες

● αναλύει, δημιουργεί και συντηρεί τις εφαρμογές που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου

● αναπτύσσει και συντηρεί χρονοδιαγράμματα χρήσης του Hardware και του Software

● επιμελείται την καλή συντήρηση λειτουργία καθώς και τον εντοπισμό και την αποκατάσταση βλαβών του Hardware και του Software

● επιμελείται σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών - αποθήκης, την τροφοδοσία των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών με τα απαραίτητα αναλώσιμα ή μη υλικά (χαρτί, ειδικά έντυπα, μελανοταινίες, μαγνητικές ταινίες, κλπ.) και την αποθήκευσή τους

● τηρεί «βιβλίο οδηγιών» για τη λειτουργία και εκμετάλλευση των συστημάτων πληροφορικής

● τηρεί τη «βιβλιοθήκη» των αποθηκευτικών μέσων

● τηρεί το σύστημα «λογιστικής» του Η/Υ που καταγράφει περιοδικά τη χρήση του εξοπλισμού, βάσει του οποίου, κοστολογείται η ανάπτυξη και εκμετάλλευση ενός πληροφοριακού συστήματος και εξάγονται στατιστικά στοιχεία για τη χρήση του συστήματος του Η/Υ

● τηρεί την τεχνική βιβλιοθήκη, αποτελούμενη από τα εγχειρίδια του προμηθευτή του εξοπλισμού, βιβλία τεχνικά και περιοδικά του ενδιαφέροντος του προσωπικού

● τηρεί και ενημερώνει το «βιβλίο» συμβάντων και βλαβών των μηχανημάτων

● αξιολογεί τον υπάρχοντα εξοπλισμό και το φορτίο του και εισηγείται τροποποιήσεις ή νέες διατάξεις του εξοπλισμού για να ικανοποιήσει τις μελλοντικές ανάγκες

● συνεργάζεται με το αρμόδιο γραφείο του Διοικητικού Τμήματος και το Αυτοτελές Γραφείο Οργάνωσης και Προγραμματισμού για την εκπαίδευση του προσωπικού στη χρήση του Hardware και του Software που διαθέτει ο Δήμος ή πρόκειται να αποκτήσει

● συνεχώς ενημερώνεται για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και διατυπώνει εισηγήσεις για τη χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο

● παρακολουθεί την εξέλιξη της νομοθεσίας σε ότι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και φροντίζει για την τήρηση των διατάξεων που ισχύουν

● αναπτύσσει και συντηρεί ηλεκτρονικά αρχεία με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από τη δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης

● αξιοποιεί πολυμέσα (τηλεματικούς σταθμούς MULTI MEDIA - INTERNET (SITE ΔΗΜΟΥ ΝΕΑΠΟΛΗΣ) και τις λοι-

πές τράπεζες πληροφοριών σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Άρθρο 11ο

Προϊστάμενοι Διοικητικών Ενοτήτων

(Γενικές Αρμοδιότητες)

- ο προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος), ευθύνεται έναντι του άμεσου υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας επιμέρους δραστηριότητες έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης
- διατυπώνει σε συνεργασία με το ανώτερο ιεραρχικό διοικητικό στέλεχος, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας, καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανώτερων διοικητικών επιπέδων
- αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό, μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου
- εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων
- προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης, καταρτίζει μηνιαίους, τριμηνιαίους κλπ. απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό
- συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Οργάνωσης και Προγραμματισμού για την από κοινού διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας
- εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών οργάνων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών
- έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου
- έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει, καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ. του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με τη μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους
- δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφόρων σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του έναντι του Δήμου σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία
- συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου
- εγκρίνει τις άδειες οποιουδήποτε είδους απουσίας του προσωπικού που εποπτεύει, την υπερωριακή απασχόλησής τους κλπ.
- παρακολουθεί την τήρηση του ωραρίου απασχόλησης του υφιστάμενου προσωπικού του, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις
- μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες

Άρθρο 12ο

Μηχανισμοί Συντονισμού και Συμμετοχής

1) Συμβούλιο Προγραμματισμού και συντονισμού Δημοτικού Έργου

- το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας προγραμματισμού δράσης και συντονισμού στο Δήμο. Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Δήμαρχος, οι Αντιδήμαρχοι, ο Γενικός Γραμματέας, οι προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων του υπηρεσιακού μηχανισμού και ο Ειδικός Σύμβουλος του Δήμου. Στο Συμβούλιο μπορούν να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλοι, όπως αιρετοί, υπηρεσιακά στελέχη και εκπρόσωποι Νομικών Προσώπων και επιχειρήσεων του Δήμου.

Πρόεδρος του Συμβουλίου είναι ο Δήμαρχος, ο οποίος με αποφάσεις του καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του Συμβουλίου. Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ο Γενικός Γραμματέας του Δήμου, ή αν η θέση είναι κενή, ένα υπηρεσιακό στέλεχος από αυτά, που μετέχουν στο Συμβούλιο, οριζόμενο από τον Δήμαρχο.

Αρμοδιότητα του Γραμματέα είναι η φροντίδα λειτουργίας του Συμβουλίου, σε συνεργασία με τον Δήμαρχο και με τη βοήθεια του Ειδικού Συμβούλου.

Ο τελευταίος υποστηρίζει τη λειτουργία του Συμβουλίου με τεχνική και επιστημονική υποστήριξη και φροντίζει σε συνεργασία με τον Γραμματέα του Συμβουλίου για τον προγραμματισμό της ημερήσιας διάταξης των συναντήσεων του και την ετοιμασία των συνοπτικών πρακτικών.

Τα πρακτικά αυτά κοινοποιούνται σε πάγια βάση σε όλους τους προϊσταμένους των μη αυτοτελών διοικητικών ενοτήτων του Δήμου. Στόχος του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση συγκεκριμένων προβλημάτων.

Χρέη Ειδικού Γραμματέα για την τήρηση πρακτικών του Συμβουλίου, ασκεί ο υπάλληλος που ορίζεται από τον Δήμαρχο, που συνήθως είναι ο Ιδιαίτερος Γραμματέας αυτού.

Τα κυριότερα θέματα που συζητιούνται στο Συμβούλιο αφορούν:

- τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου
- την κατανομή της ευθύνης και το συντονισμό των επί μέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών του προγράμματος δράσης που έχει ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου
- την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης
- την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντίστοιχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

2) Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης

Σε κάθε Διεύθυνση λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού και Συντονισμού Δημοτικού Έργου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου Διεύθυνσης

3) Ολομέλειες Τμημάτων

Στο επίπεδο των Τμημάτων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κλπ.

Άρθρο 13ο

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ - ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ - ΚΛΠ. ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

● Ο Υπάλληλος είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των καθηκόντων του και τη νομιμότητα των υπηρεσιακών ενεργειών.

● Οφείλει να υπακούει στις διαταγές των προϊσταμένων. Όταν όμως εκτελεί διαταγή την οποία θεωρεί παράνομη, οφείλει πριν την εκτέλεση, να αναφέρει εγγράφως την αντίθετη γνώμη του και να εκτελέσει την διαταγή χωρίς υπαίτια καθυστέρηση.

● Αν η διαταγή είναι προδήλως αντισυνταγματική ή παράνομη, ο υπάλληλος οφείλει να μην εκτελέσει και να αναφέρει χωρίς αναβολή. Όταν σε διαταγή η οποία προδήλως αντίκειται σε διατάξεις νόμων ή κανονιστικών πράξεων, διατυπώνονται επείγουσες και εξαιρετικοί λόγοι γενικότερου συμφέροντος ή όταν, ύστερα από άρνηση υπακοής σε πρώτη διαταγή που προδήλως αντίκειται σε τέτοιες διατάξεις, ακολουθήσει δεύτερη διαταγή που εκθέτει επείγοντες και εξαιρετικούς λόγους γενικότερου συμφέροντος, ο υπάλληλος οφείλει να εκτελέσει τη διαταγή και να αναφέρει συγχρόνως στην προϊσταμένη αρχή εκείνου που τον διέταξε.

● Αν ο υπάλληλος έχει αντίθετη γνώμη για εντελλόμενη ενέργεια για την οποία είναι αναγκαία η προσυπογραφή ή η θεώρησή του, οφείλει να τη διατυπώσει εγγράφως για να απαλλαγεί από την ευθύνη.

● Εάν παραλείπει την προσυπογραφή ή τη θεώρηση, θεωρείται ότι προσυπέγραψε ή θεώρησε.

● Ο υπάλληλος δεν έχει δικαίωμα να αρνηθεί τη σύνταξη, με κάθε μέσο, εγγράφου με θέμα της αρμοδιότητάς του, εφόσον διαταχθεί γι' αυτό από οποιονδήποτε από τους προϊσταμένους του. Αν διαφωνεί με το περιεχόμενο του εγγράφου, τότε εφαρμόζονται αυτά που αναφέρονται στην παραπάνω περίπτωση.

● Η διαφωνία επιτρέπεται μόνο όσον αφορά την νομιμότητα και όχι την σκοπιμότητα της διαταγής. Η διαφωνία προβάλλεται με έγγραφη αναφορά προς τον διατάξαντα.

Η διαφωνία πρέπει να προηγηθεί της εκτέλεσης της διαταγής και όχι να ακολουθήσει. Στην αντίθετη περίπτωση ο διαταχθείς που εκτέλεσε τη διαταγή, δεν απαλλάσσεται από την ευθύνη, διότι η χρονική προτεραιότητα της υποβολής αναφοράς αποτελεί υποχρέωσή του διαφωνώντας και ουσιώδη τύπο της διαδικασίας απαλλαγής του από την ευθύνη.

● Ο διατασσόμενος δικαιούται και υποχρεούται να ερευνήσει με δική του ευθύνη, τα ακόλουθα:

- αν η διαταγή εκδόθηκε από τον αρμόδιο προϊστάμενο και τηρήθηκαν οι νόμιμοι τύποι.
- αν αναφέρεται στα υπηρεσιακά καθήκοντα του διαταχθέντος.
- αν το περιεχόμενο της διαταγής, αντίκειται σε ρητές διατάξεις του εντάλματος, του νόμου και ιδίως του ποινικού κώδικα ή άλλου ποινικού νόμου.

● Ο υπάλληλος οφείλει να τηρεί εχεμύθεια για θέματα που χαρακτηρίζονται ως απόρρητα από τις κείμενες διατάξεις. Οφείλει επίσης να τηρεί εχεμύθεια σε κάθε περίπτωση που αυτό επιβάλλεται από την κοινή πείρα και λογική, για γεγονότα ή πληροφορίες των οποίων λαμβάνει γνώση κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του ή επ' ευκαιρία αυτόν.

● Η υποχρέωση εχεμύθειας δεν αντιτάσσεται στις περιπτώσεις που προβλέπεται δικαίωμα των πολιτών να λαμβάνουν γνώση των διοικητικών εγγράφων.

● Το καθήκον της εχεμύθειας επιβάλλεται για όσα γεγονότα ή πληροφορίες εμπιστεύθηκαν στον υπάλληλο οι προϊστάμενοί του ή των οποίων έλαβε γνώση από την άσκηση των αρμοδιοτήτων του ή την ακριτομύθια των συναδέλφων.

● Το καθήκον της εχεμύθειας δεσμεύει τον υπάλληλο τόσο κατά τον χρόνο της ενεργούς υπηρεσίας, όσο και μετά την αναχώρηση από την δημόσια διοίκηση.

Ο παραβαίνων το καθήκον της εχεμύθειας υπάλληλος υπέχει πειθαρχική ευθύνη και κατά περίπτωση αστική και ποινική ευθύνη (άρθρο 252 του π.κ.) ενώ ο πρώην υπάλληλος υπέχει σαφής ποινική ευθύνη (άρθρο 253 π.κ.).

● Ο υπάλληλος οφείλει να συμπεριφέρεται εντός και εκτός της υπηρεσίας κατά τρόπο ώστε να καθίσταται άξιος της κοινής εμπιστοσύνης.

- Ο υπάλληλος οφείλει κατά την άσκηση των καθηκόντων του να συμπεριφέρεται με ευπρέπεια στους διοικούμενους και να τους εξυπηρετεί κατά την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.
- Κατά την άσκηση των καθηκόντων του, ο υπάλληλος δεν επιτρέπεται να κάνει διακρίσεις σε όφελος ή σε βάρος των πολιτών, εξαιτίας των πολιτικών, των φιλοσοφικών ή θρησκευτικών τους πεποιθήσεων.
- Ο υπάλληλος οφείλει να συμπεριφέρεται καλώς προς τους πολίτες.

● Ο υπάλληλος παρέχει την εργασία του μέσα στον οριζόμενο από τις κείμενες γενικές και ειδικές διατάξεις χρόνο.

● Εφόσον έκτακτες υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, ο υπάλληλος οφείλει να εργασθεί και πέρα από το χρόνο εργασίας ή σε μη εργάσιμες ημέρες. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται στον υπάλληλο υπερωριακή αποζημίωση, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων, όπως και η μη έγκαιρη εκπλήρωση αυτών αποτελούν πειθαρχικό αδίκημα.

● Ο υπάλληλος εκτελεί τα καθήκοντα του κλάδου ή της ειδικότητάς του.

- Σε περιπτώσεις επιτακτικής υπηρεσιακής ανάγκης που δεν μπορεί να καλυφθεί με άλλον τρόπο, επιτρέπεται να ανατίθενται στον υπάλληλο καθήκοντα άλλου κλάδου ή ειδικότητας. Σε όμοιες περιπτώσεις επιτρέπεται να ανατίθενται στον υπάλληλο εργασίες συναφείς με την ειδικότητα του, τα καθήκοντά του ή για τις οποίες έχει την απαιτούμενη εμπειρία ή ειδίκευση.

● Μετά από άδεια ο υπάλληλος μπορεί να ασκεί ιδιωτικό έργο ή εργασία με αμοιβή, εφόσον συμβιβάζεται με τα καθήκοντα της θέσης του και δεν παρεμποδίζει την ομαλή εκτέλεση της υπηρεσίας του.

- Η άδεια χορηγείται για συγκεκριμένο έργο ή εργασία μετά από σύμφωνη αιτιολογημένη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και μπορεί να ανακαλείται με τον ίδιο τρόπο. Η άδεια χορηγείται από τον Δήμαρχο.

- Η ικανοποίηση του αιτήματος από την υπηρεσία, απαιτεί την συνδρομή των εξής προϋποθέσεων:

α) η άδεια αφορά έργο ή εργασία, δηλαδή σύμβαση έργου ή εξαρτημένης εργασίας οποιασδήποτε μορφής. Το έργο ή η εργασία πρέπει να είναι «ιδιωτικό», δηλαδή προς εργοδότη ιδιώτη και με σκοπό την αμοιβή του υπαλλήλου.

β) ότι αιτείται ο υπάλληλος, πρέπει να «συμβιβάζεται» με τα καθήκοντα της θέσης του, δηλαδή να συνάδει με το αντικείμενο της αρμοδιότητας που ασκεί και γενικότερα να μη μειώνει το κύρος της υπηρεσίας.

γ) να μην παρεμποδίζει την «ομαλή εκτέλεση της υπηρεσίας» δηλαδή των καθηκόντων του υπαλλήλου. Έτσι η παρεμπόδιση αφορά τον ημερήσιο χρόνο άσκησης του «ιδιωτικού έργου» την κόπωση που υφίσταται ο υπάλληλος κλπ.

- Η σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου έχει δεσμευτική ισχύ για το όργανο που αποφασίζει, δηλαδή τον Δήμαρχο, για την χορήγηση ή μη της άδειας.

- Δεν επιτρέπεται στον υπάλληλο η κατ' επάγγελμα άσκηση εμπορίας.

● Η ιδιότητα του υπαλλήλου είναι ασυμβίβαστη προς την ιδιότητα του δικηγόρου.

● Απαγορεύεται ο διορισμός υπαλλήλων, με οποιαδήποτε σχέση, σε δεύτερη θέση:

α) Δημοσίων Υπηρεσιών,

β) Ν.Π.Δ.Δ.

γ) Ο.Τ.Α., συμπεριλαμβανομένων και των ενώσεων αυτών

δ) Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών

ε) Ν.Π.Δ.Δ. που ανήκουν στο κράτος ή επιχορηγούνται τακτικώς από κρατικούς πόρους κατά 50% τουλάχιστον του ετήσιου προϋπολογισμού τους ή το κράτος κατέχει το 51% τουλάχιστον του μετοχικού κεφαλαίου.

στ) Ν.Π.Ι.Δ. που ανήκουν στα υπό στοιχεία, β, γ, δ, ε νομικά πρόσωπα ή επιχορηγούνται από αυτά τακτικώς κατά 50% τουλάχιστον του ετήσιου προϋπολογισμού τους ή που τα παραπάνω νομικά πρόσωπα κατέχουν το 51% τουλάχιστον του μετοχικού τους κεφαλαίου.

- Υπάλληλος που κατά παράβαση των διατάξεων των παραπάνω παραγράφων διορίζεται σε δεύτερη θέση (και αποδέχεται τον διορισμό του), θεωρείται ότι παραιτείται αυτοδίκαια από την πρώτη θέση.

● Ο υπάλληλος δεν επιτρέπεται είτε ατομικά είτε ως μέλος συλλογικού οργάνου να αναλαμβάνει την επίλυση ζητήματος ή να συμπράττει στην έκδοση πράξεων, αν ο ίδιος ή σύζυγός του ή συγγενής εξ αίματος ή εξ αγχιστείας ως τον τρίτο βαθμό ή με πρόσωπο με το οποίο τελεί σε σχέση ιδιαίτερης φιλίας ή έχθρας, έχει πρόδηλο συμφέρον για την έκβαση της υπόθεσης.

- Η παράβαση της διάταξης που αναφέρεται πιο πάνω αποτελεί λόγο ακύρωσης της σχετικής διοικητικής πράξης.

- Το κώλυμα της συγγένειας και των σχέσεων αίρεται με εξαίρεση του κωλυόμενου υπαλλήλου.

- Η παράβαση του καθήκοντος της εξαίρεσης συνεπάγεται ποινική ευθύνη, λόγω αποσιώπησης λόγου εξαίρεσης (άρθρο 254 του π.κ.) ή αθέμιτης συμμετοχής (άρθρο 255 του π.κ.), καθώς και πειθαρχική ευθύνη κατά παράβαση του Υπαλληλικού Κώδικα.

● Ο υπάλληλος ευθύνεται έναντι της υπηρεσίας για κάθε θετική ζημιά την οποία προξένησε σ' αυτή από δόλο ή βαριά αμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του. Ο υπάλληλος ευθύνεται επίσης για την αποζημίωση που κατέβαλε η υπηρεσία σε τρίτους για παράνομες πράξεις ή παραλείψεις του κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, εφόσον οφείλονται σε δόλο ή βαριά αμέλεια.

- Αν περισσότεροι υπάλληλοι προξένησαν από κοινού ζημιά στην υπηρεσία, ευθύνονται εις ολόκληρο, σύμφωνα με τις διατάξεις του αστικού κώδικα.

● Οι υπάλληλοι δεν μπορούν να εκλεγούν, να διορισθούν ή να διατελέσουν Δήμαρχοι, Δημοτικοί Σύμβουλοι, ή Πρόεδροι ή μέλη των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου στον οποίο υπηρετούν.

● Η ελευθερία της έκφρασης των πολιτικών, φιλοσοφικών και θρησκευτικών πεποιθήσεων όπως και των επιστημονικών απόψεων και της υπηρεσιακής κριτικής των πράξεων της προϊσταμένης αρχής, αποτελεί δικαίωμα των υπαλλήλων υπό την εγγύηση του Κράτους. Δεν επιτρέπονται διακρίσεις των υπαλλήλων λόγω των πεποιθήσεων ή των απόψεών τους ή της κριτικής των πράξεων της προϊσταμένης αρχής.

- Επιτρέπεται η δημόσια άσκηση κριτικής, εγγράφως ή προφορικά της προϊσταμένης αρχής, διότι πρόκειται για άσκηση δημόσιου δικαιώματος του υπαλλήλου, επιβάλλονται όμως περιορισμοί ή αλλιώς προϋποθέσεις της δημόσιας κριτικής. Αν δεν τηρηθούν οι νόμιμες προϋποθέσεις, τότε ο υπάλληλος διαπράττει πειθαρχικό παράπτωμα. Διαφορετικά η εν λόγω κριτική δεν επιτρέπεται, ή αλλιώς απαγορεύεται, ειδικότερα όταν:

α) αφορά πράξεις ή παραλείψεις, δηλαδή ενέργειες ή παραλείψεις υλικές ή νομικές, γραπτώς ή προφορικώς

β) κριτική, δηλαδή σχολιασμό, ανάλυση, παρατηρήσεις κλπ.

γ) γίνεται γραπτώς με οιονδήποτε τρόπο, όπως σε εφημερίδα, περιοδικά, βιβλία.

δ) προφορικά, ενώπιον ομάδας προσώπων ή μέσων ραδιοφώνων ή τηλεόρασης.

ε) δημόσια, δηλαδή με τρόπο που να γίνεται η πράξη

ταυτόχρονα αντιληπτή από αόριστο αριθμό ανθρώπων.

στ) χρησιμοποίηση ανακριβών στοιχείων, δηλαδή που δεν ανταποκρίνονται στο περιεχόμενο της κριτικής.

ζ) εκδήλως ανακριβών, δηλαδή αναμφισβήτητα και αποδεδειγμένα.

η) εκφράσεις γραπτώς ή προφορικώς ή κινήσεις του σώματος απρέπειας, δηλαδή εκτός κάθε ορίου ευπρέπειας όπως αρμόζει σε υπάλληλο.

θ) σκοπίμως, δηλαδή με πρόθεση (δόλο) και όχι απλώς αμέλεια.

• Όλα τα παραπάνω είναι μερικά από τα θεμελιώδη καθήκοντα και υποχρεώσεις των υπαλλήλων. Ειδικότερα καθήκοντα, υποχρεώσεις αλλά και δικαιώματα των υπαλλήλων είναι και όσα προβλέπονται στον Κώδικα Υπαλλήλων Δήμων και Κοινοτήτων, τον Δημοσιοϋπαλληλικό Κώδικα, την Εργατική Νομοθεσία και όσες άλλες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων, Εγκυκλίων κλπ. ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 14ο

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

• κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, οι υπηρετούντες στον Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων

• οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Δημάρχου οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι

• τα τμήματα λειτουργούν ως ενιαίο σύνολο και ασκούν όλες τις αρμοδιότητες δεδομένου ότι τα γραφεία δεν είναι ανεξάρτητα και οι εργαζόμενοι σε γραφεία δεν είναι προϊστάμενοι αυτοτελούς υπηρεσιακής μονάδας

• από τη δημοσίευση του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας κάθε προηγούμενη σχετική με τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Νεάπολης απόφαση, παύει να ισχύει

• από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου οικονομικού έτους 2005 (ποσό εγγεγραμμένο στους επί μέρους κωδικού μισθοδοσίας) 1.667.169,40 € (συνολικά) και ποσό 2.106.591,40 € για κάθε οικονομικό έτος πέραν του 2005 εφόσον πληρωθούν όλες οι συνιστώμενες θέσεις και ανάλογο ποσό θα εγγράφεται για τα επόμενα έτη και στους αντίστοιχους Κ.Α.Ε.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 15 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΙΩΑΝΝΗΣ ΤΟΛΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**
	(2610) 638 110
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
	(26610) 89 105
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
	(22510) 47 533

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ